P15 – Relatório com Estimativa de Quantitativo de Pessoal

(DC2) Uso Restrito na PwC - Confidencial

Consulting

Revisão Estratégica do Sistema de Ônibus do Rio de JaneiroEtapa 4.1 – Detalhamento da Organização

P15 – Relatório com estimativa de quantitativo de pessoal

Estritamente confidencial

3 março 2015

Objetivo do Relatório

Apresentar a estimativa de quantitativo de pessoal para o novo modelo organizacional aprovado da SMTR, com foco em ônibus, bem como a abordagem e a metodologia utilizadas.

Conteúdo

Seção **Visão Geral** **Página**

1 Sumário Executivo 1

2 Abordagem metodológica 6

3 Proposição 18

4 Custo da estrutura proposta 44

5 Quadro de Servidores 49

6 Comparativo da estrutura de cargos comissionados 51

7 Estudo para realização de concurso público 53

8 Recomendações 69

9 Fontes de Informação 71

Appendices

1 Resumo das atribuições das áreas 73

2 Detalhamento das atribuições da Subsecretaria de Planejamento 105

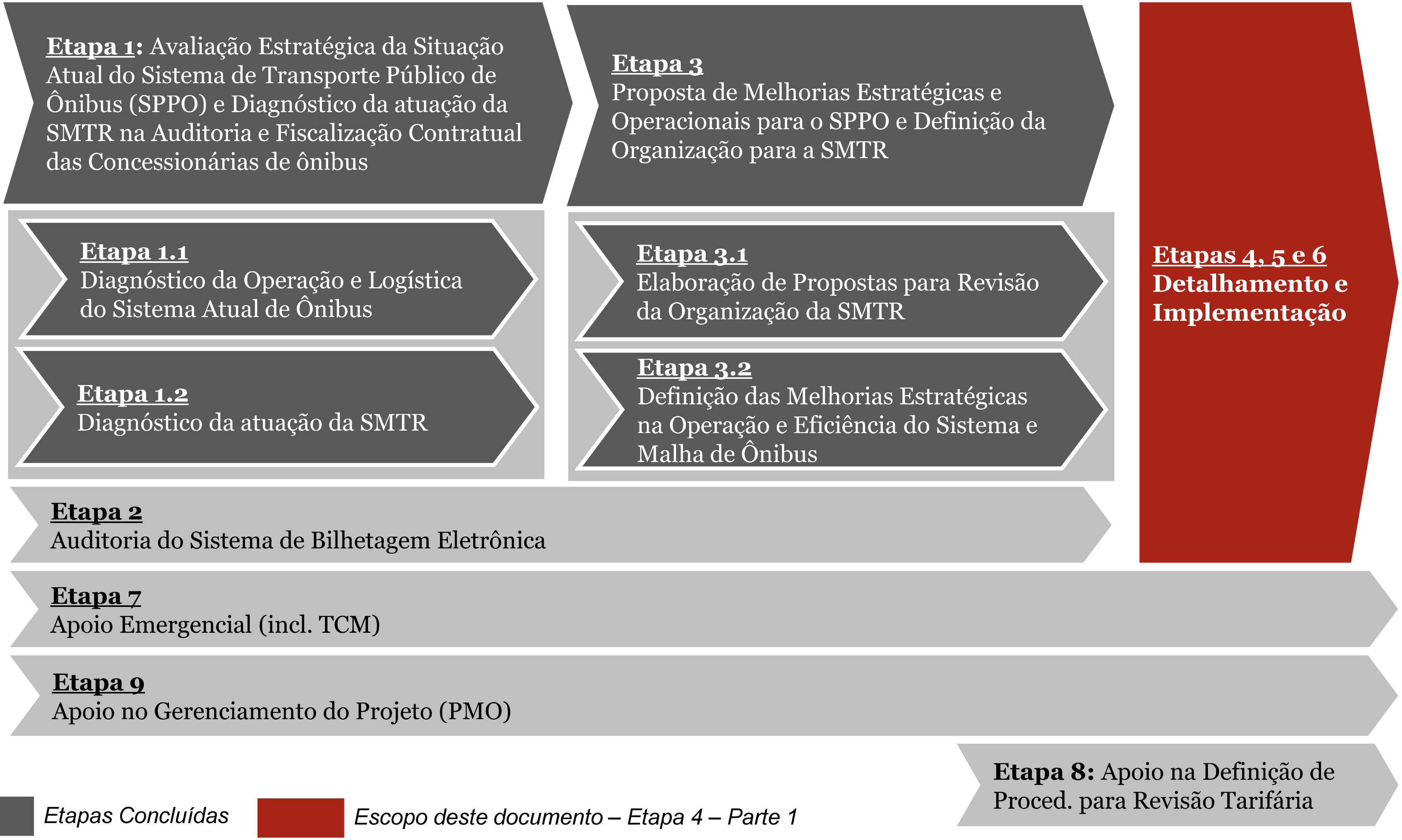
3 Detalhamento das atribuições da Subsecretaria de Sistema de Transportes 109

4 Detalhamento das atribuições da Subsecretaria de Transportes Complementares 113

Sessão 1

Sumário Executivo

Este relatório tem como escopo a Etapa 4 – Parte 1: Detalhamento da Organização – Estimativa de quantitativo de pessoal...



Etapa 1: Avaliação Estratégica da Situação Atual do Sistema de Transporte Público de Ônibus (SPPO) e Diagnóstico da atuação da SMTR na Auditoria e Fiscalização Contratual das Concessionárias de ônibus

Etapa 1.1
Diagnóstico da Operação e Logística do Sistema Atual de Ônibus

Etapa 1.2
Diagnóstico da atuação da SMTR

Etapa 3
Proposta de Melhorias Estratégicas e Operacionais para o SPPO e Definição da Organização para a SMTR

Etapa 3.1
Elaboração de Propostas para Revisão da Organização da SMTR

Etapa 3.2
Definição das Melhorias Estratégicas na Operação e Eficiência do Sistema e Malha de Ônibus

Etapas 4, 5 e 6
Detalhamento e Implementação

Etapa 2
Auditoria do Sistema de Bilhetagem Eletrônica

Etapa 7
Apoio Emergencial (incl. TCM)

Etapa 9
Apoio no Gerenciamento do Projeto (PMO)

Etapa 8: Apoio na Definição de Proced. para Revisão Tarifária

⬛ *Etapas Concluídas*

🟥 *Escopo deste documento – Etapa 4 – Parte 1*

...e representa o terceiro e último dos 3 produtos previstos para a etapa.

P13

Relatório de Detalhamento da Estrutura Organizacional

Relatório contendo:
- Detalhamento da estrutura definida até o 4º nível hierárquico
- Definição dos níveis hierárquicos
- Principais responsabilidades das áreas relacionadas
- Existência e papéis de comitês e grupos de decisão

✓

P14

Relatório com descrição dos cargos/perfis

Relatório contendo:
- Cargos selecionados (limitado a 30 cargos)
- Metodologia de descrição
- Cargos descritos: Objetivo, Responsabilidades, Requisitos, Competências, etc.

✓

P15

Relatório com estimativa de quantitativo de pessoal

Relatório contendo:
- **Abordagem para estimativa de pessoal**
- **Metodologia utilizada**
- **Cenário de *headcount* proposto**
- **Modelo de quantitativo definido**

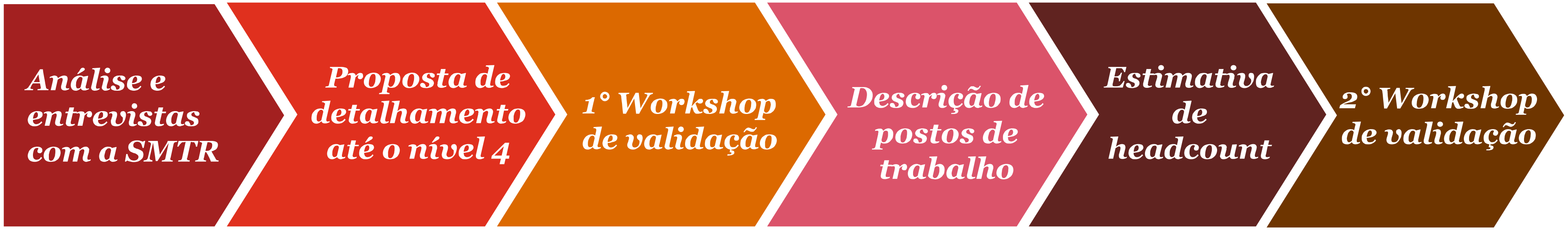
✓ Produto entregue

A estimativa de quantitativo foi realizada por meio de análises do quadro atual e das necessidades futuras, utilizando metodologia PwC para a definição.

Trabalho interno de formulação das propostas de detalhamento

Entrevistas de descrição com os gestores

Workshop para escolha do cenário de quantitativo mais adequado às necessidades da SMTR



Análise e entrevistas com a SMTR

Proposta de detalhamento até o nível 4

1° Workshop de validação

Descrição de postos de trabalho

Estimativa de headcount

2° Workshop de validação

Análise e entendimento envolvendo entrevistas com 12 gestores (3 Subsecretários)

Escolha da melhor proposta e validação das atribuições e níveis hierárquicos

Desenho dos cenários possíveis de quantitativo considerando as necessidades futuras

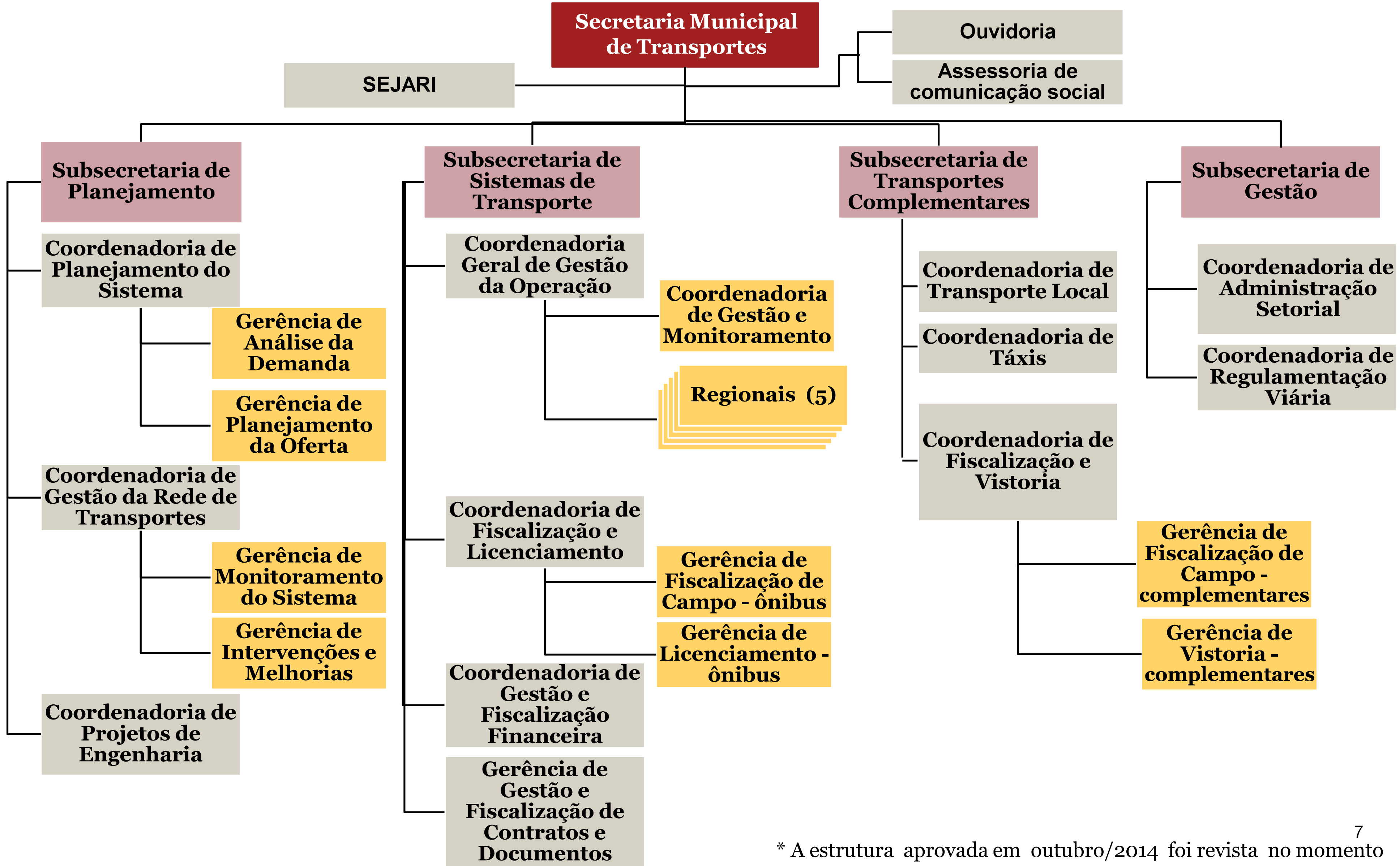
As seguintes premissas são fundamentais para o entendimento e funcionamento do modelo proposto.

- É imprescindível separar estrutura organizacional de cargos, pessoas e remuneração;
- Um modelo organizacional alavanca o desempenho da organização quando possui modelos de Gestão e Avaliação do Desempenho e de Treinamento e Desenvolvimento associados a ele;
- O modelo deve considerar o melhor aproveitamento das pessoas por meio de mudanças nas suas qualificações e da cultura organizacional, não só o aumento do quadro de funcionários.

Sessão 2

Abordagem metodológica

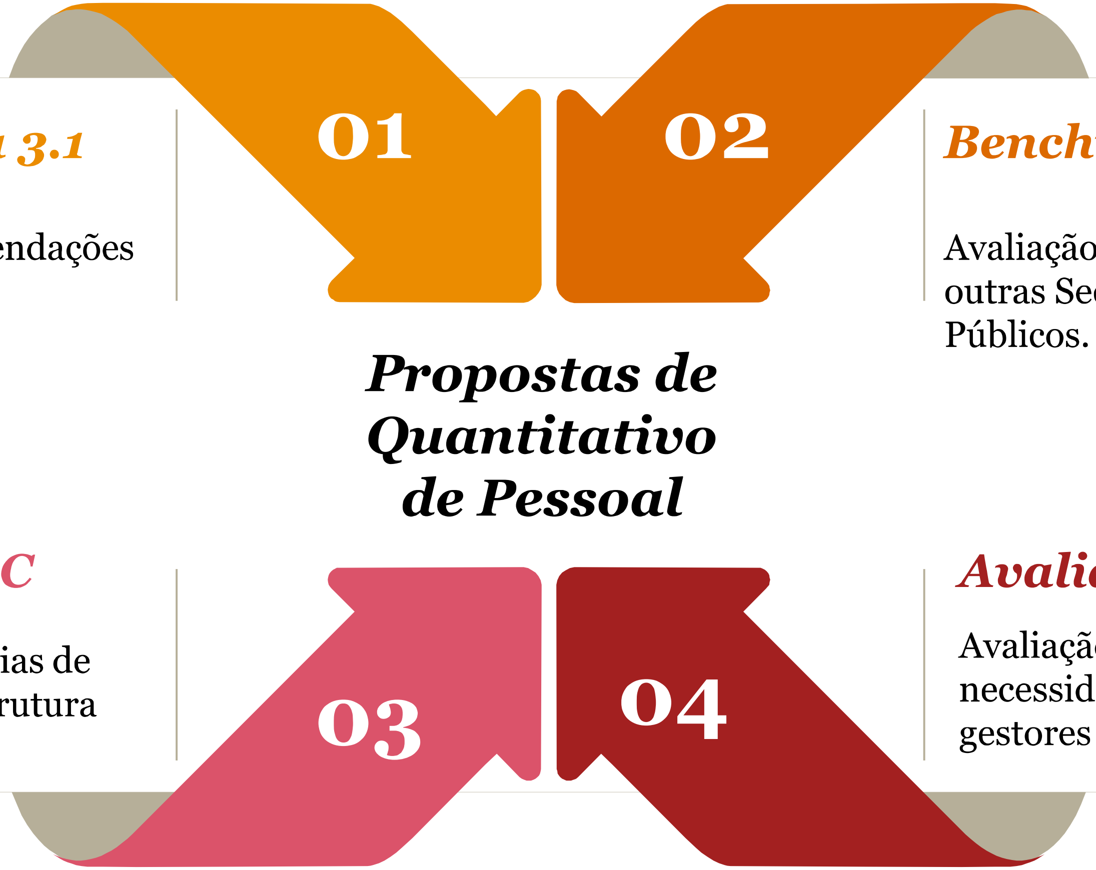
A partir da nova estrutura organizacional aprovada, iniciou-se o trabalho de levantamento de necessidades de pessoal*



- **Secretaria Municipal de Transportes**
  - **SEJARI**
  - **Ouvidoria**
  - **Assessoria de comunicação social**
  - **Subsecretaria de Planejamento**
    - **Coordenadoria de Planejamento do Sistema**
      - **Gerência de Análise da Demanda**
      - **Gerência de Planejamento da Oferta**
    - **Coordenadoria de Gestão da Rede de Transportes**
      - **Gerência de Monitoramento do Sistema**
      - **Gerência de Intervenções e Melhorias**
    - **Coordenadoria de Projetos de Engenharia**
  - **Subsecretaria de Sistemas de Transporte**
    - **Coordenadoria Geral de Gestão da Operação**
      - **Coordenadoria de Gestão e Monitoramento**
      - **Regionais (5)**
    - **Coordenadoria de Fiscalização e Licenciamento**
      - **Gerência de Fiscalização de Campo - ônibus**
      - **Gerência de Licenciamento - ônibus**
    - **Coordenadoria de Gestão e Fiscalização Financeira**
    - **Gerência de Gestão e Fiscalização de Contratos e Documentos**
  - **Subsecretaria de Transportes Complementares**
    - **Coordenadoria de Transporte Local**
    - **Coordenadoria de Táxis**
    - **Coordenadoria de Fiscalização e Vistoria**
      - **Gerência de Fiscalização de Campo - complementares**
      - **Gerência de Vistoria - complementares**
  - **Subsecretaria de Gestão**
    - **Coordenadoria de Administração Setorial**
    - **Coordenadoria de Regulamentação Viária**

* A estrutura aprovada em outubro/2014 foi revista no momento do levantamento de quantitativo de pessoal (dezembro/2014)

Para dimensionar o efetivo necessário, levou-se em consideração diversos aspectos



Premissas Etapa 3.1

Consideração das recomendações feitas na Etapa 3.1

Benchmarking

Avaliação de boas práticas em outras Secretarias e outros Órgãos Públicos.

Propostas de Quantitativo de Pessoal

Metodologia PwC

Aplicação das metodologias de dimensionamento de estrutura

Avaliação SMTR

Avaliação do cenário atual x necessidades futuras pelos gestores das áreas

Premissas para dimensionamento do quantitativo de pessoal

Premissas Etapa 3.1

Pontos de Melhoria Priorizados no Diagnóstico

- Mais clareza nos processos e responsabilidades
- Quantitativo maior de Funcionários
- Integridade e Abrangência das Informações
- Novas e Melhores Ferramentas

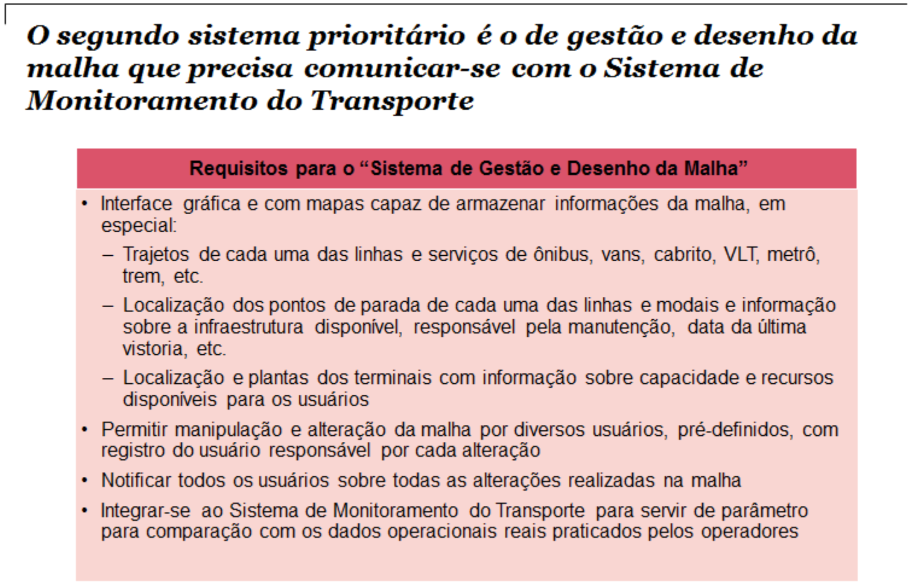
Aspectos Prioritários no Novo Modelo

- Amplitude de Controle Adequado
- Uso Eficiente de Pessoas
- Buscar Sinergia entre Funções
- Facilidade de Implementação

Premissas para dimensionamento do quantitativo de pessoal

Premissas Etapa 3.1

A decisão sobre aporte tecnológico impacta no quantitativo de pessoal

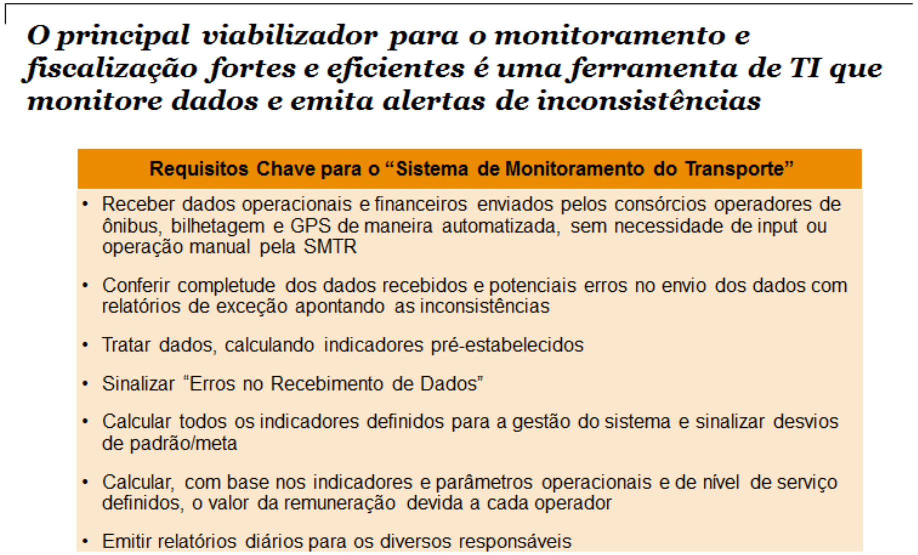


O segundo sistema prioritário é o de gestão e desenho da malha que precisa comunicar-se com o Sistema de Monitoramento do Transporte

Requisitos para o "Sistema de Gestão e Desenho da Malha"

- Interface gráfica e com mapas capaz de armazenar informações da malha, em especial:
  - Trajetos de cada uma das linhas e serviços de ônibus, vans, cabrito, VLT, metrô, trem, etc.
  - Localização dos pontos de parada de cada uma das linhas e modais e informação sobre a infraestrutura disponível, responsável pela manutenção, data da última vistoria, etc.
  - Localização e plantas dos terminais com informação sobre capacidade e recursos disponíveis para os usuários
- Permitir manipulação e alteração da malha por diversos usuários, pré-definidos, com registro do usuário responsável por cada alteração
- Notificar todos os usuários sobre todas as alterações realizadas na malha
- Integrar-se ao Sistema de Monitoramento do Transporte para servir de parâmetro para comparação com os dados operacionais reais praticados pelos operadores

Impactos na Subsecretaria de Planejamento de Transportes



O principal viabilizador para o monitoramento e fiscalização fortes e eficientes é uma ferramenta de TI que monitore dados e emita alertas de inconsistências

Requisitos Chave para o "Sistema de Monitoramento do Transporte"

- Receber dados operacionais e financeiros enviados pelos consórcios operadores de ônibus, bilhetagem e GPS de maneira automatizada, sem necessidade de input ou operação manual pela SMTR
- Conferir completude dos dados recebidos e potenciais erros no envio dos dados com relatórios de exceção apontando as inconsistências
- Tratar dados, calculando indicadores pré-estabelecidos
- Sinalizar "Erros no Recebimento de Dados"
- Calcular todos os indicadores definidos para a gestão do sistema e sinalizar desvios de padrão/meta
- Calcular, com base nos indicadores e parâmetros operacionais e de nível de serviço definidos, o valor da remuneração devida a cada operador
- Emitir relatórios diários para os diversos responsáveis

Impactos na Subsecretaria de Sistema de Transportes

Premissas para dimensionamento do quantitativo de pessoal

Benchmarking

Comparativo com outros órgãos relacionados a transportes

	São Paulo	**Rio de Janeiro**	**Belo Horizonte**	**Curitiba**
Órgão*	**SPTrans**	**SMTR**	**BHTrans**	**URBS**
População	11,9milhões	6,5 milhões	2,5 milhões	1,9 milhões
% que utiliza ônibus (refere-se ao número de pessoas que utiliza o transporte público, excluindo da contagem aqueles que fazem uso do automóvel particular)	68%	77%	89%	95%
Nº de funcionários	1871	340	1130	867
Nº de Fiscais	745 (39%)	15 (5%)	354 (31%)	211 (24%)
Quadro administrativo	590 (31%)	80 (33%)	155 (13%)	278 (32%)
Nº de linhas	1281	541	310	355
Nº de ônibus	15002	8819	3135	1945
Passageiros/dia	7,9 milhões	3,3 milhões	1,2 milhões	2,2 milhões
IPK	3,6	1,7	2,5	4,7

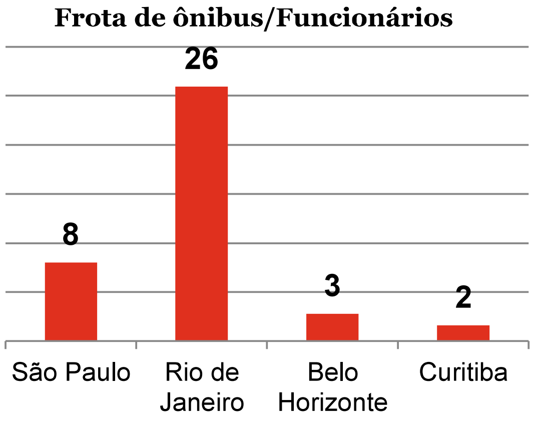
Fonte: Relatórios de Operação e Planilhas de Funcionários fornecidas pelos órgãos (SPTrans, SMTR, BHTrans e URBS).
Valores referentes ao 1º semestre de 2014.

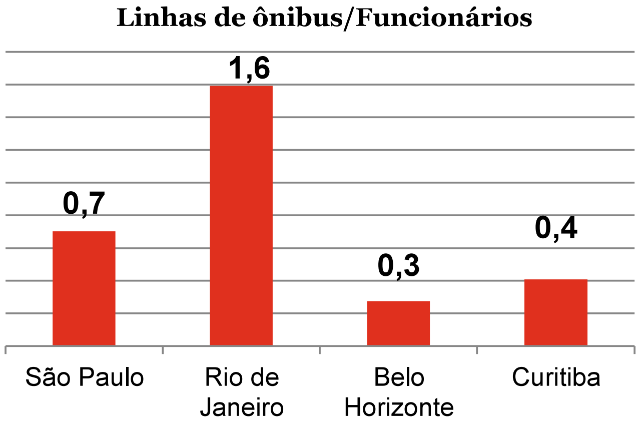
Premissas para dimensionamento do quantitativo de pessoal

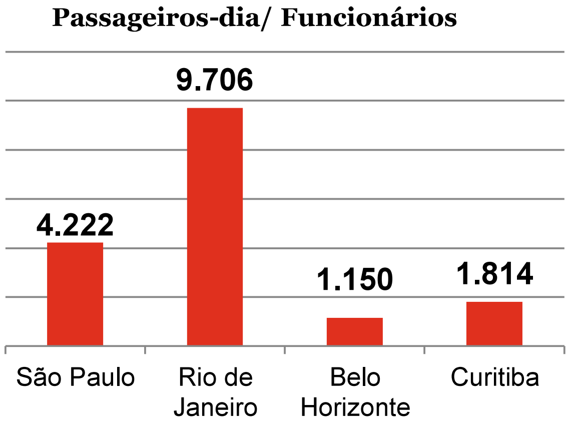
Benchmarking

Comparativo entre os órgãos relacionados a transportes nas principais capitais

Órgão	**São Paulo** (SPTrans)	**Rio de Janeiro** (SMTR)	**Belo Horizonte** (BHTrans)	**Curitiba** (URBS)
Funcionários	1871	340	1130	867







SMTR: 26 ônibus para cada funcionário.

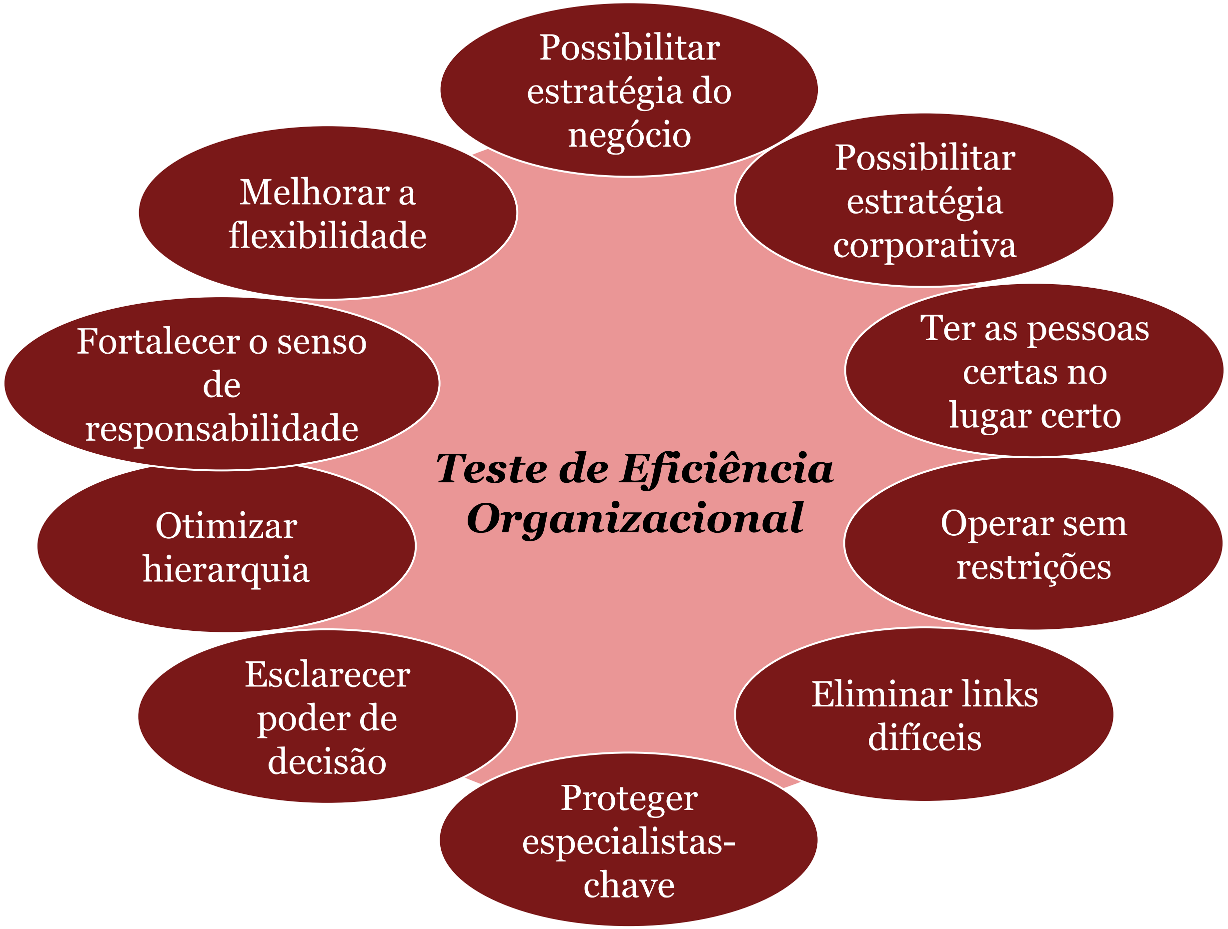
SMTR: 1,6 linha de ônibus para cada funcionário

SMTR: 9.706 passageiros/dia para cada funcionário.

Fonte: Relatórios de Operação e Planilhas de Funcionários fornecidas pelos órgãos (SPTrans, SMTR, BHTrans e URBS).
Valores referentes ao 1º semestre de 2014.

Premissas para dimensionamento do quantitativo de pessoal

Metodologia PwC



Possibilitar estratégia do negócio

Possibilitar estratégia corporativa

Ter as pessoas certas no lugar certo

Operar sem restrições

Eliminar links difíceis

Proteger especialistas-chave

Esclarecer poder de decisão

Otimizar hierarquia

Fortalecer o senso de responsabilidade

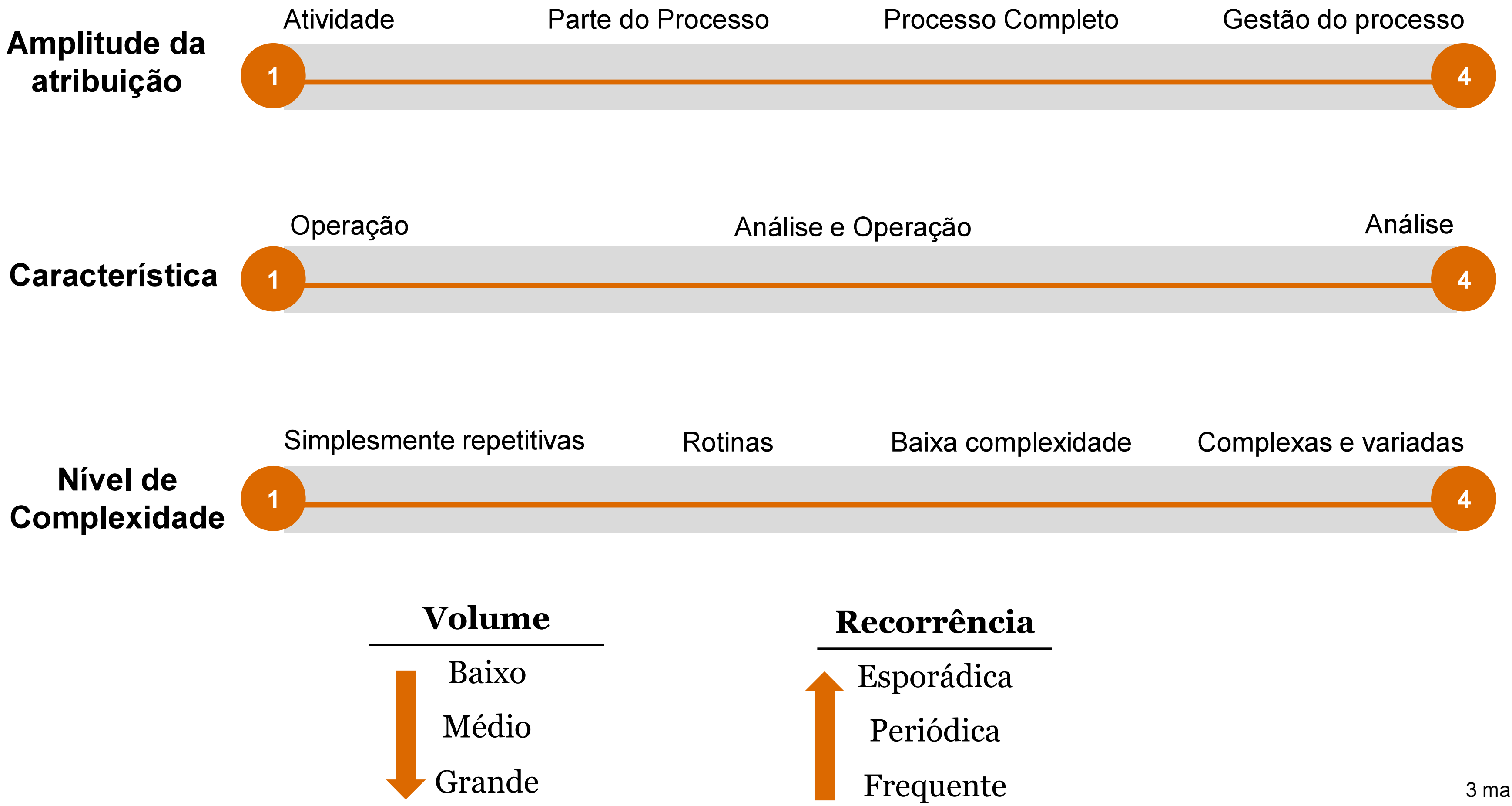
Melhorar a flexibilidade

Teste de Eficiência Organizacional

Premissas para dimensionamento do quantitativo de pessoal

Metodologia PwC

Cada atribuição foi avaliada na escala abaixo:



Amplitude da atribuição

Atividade
Parte do Processo
Processo Completo
Gestão do processo
1
4

Característica

Operação
Análise e Operação
Análise
1
4

Nível de Complexidade

Simplesmente repetitivas
Rotinas
Baixa complexidade
Complexas e variadas
1
4

Volume

Baixo
Médio
Grande

Recorrência

Esporádica
Periódica
Frequente

Premissas para dimensionamento do quantitativo de pessoal

Metodologia PwC

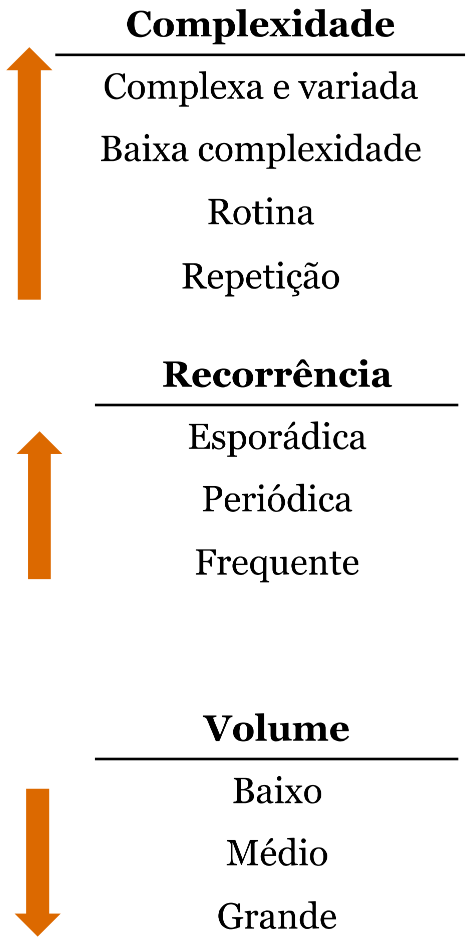
Adaptação da matriz R A C I, que descreve os papéis que um individuo ou área desempenha na execução de uma atribuição ou atividade

Responsible (responsável) “Fazer”	*Indivíduo ou área que executa a atividade – responsável pela ação ou implantação. R´s podem ser compartilhados.*
Accountable (dono) “Assegurar”	*O indivíduo ou área que responde por aquela atividade e assegura sua execução. Pode delegar a execução para outros integrantes da equipe, Apenas um “A” pode ser atribuído a uma atividade/decisão.*
Consulted (consultado) “Opinar”	*O indivíduo ou área a ser consultado antes que uma decisão final ou ação seja tomada. Comunicação de duas “vias”.*
Informed (informado) “Saber”	*Os indivíduos ou área que precisam ser informados após a decisão ou ação ser tomada. Comunicação de uma “via”.*

Premissas para dimensionamento do quantitativo de pessoal

Metodologia PwC

	Coordenadoria de Planejamento do Sistema			
		PLANEJAMENTO DA OFERTA		
	Coordenador de Planejamento	Gerente Plan. da Oferta	Analista econômico	Analista de Planej. de Transporte
Planeja a mobilidade e infraestrutura de transporte público da cidade para os próximos anos – Incluindo: definir trajetos dos transportes coletivos, nível de serviço, localização e infraestrutura de terminais, tamanho da frota de táxi, etc.	C	R		R
Planeja e define infraestrutura de pontos e terminais apropriada.	CO	A		R
Planeja o transporte público da cidade para atender a grandes eventos.	I	A		R
Realiza a modelagem da concessão/ permissões, incluindo definir indicadores e metas para os operadores, define fórmulas de reajuste e revisão tarifária, acompanha TIR dos consórcios (tendência histórica para suportar planejamento, por exemplo).	I	C	R	
Planeja e define a disponibilização de informações aos usuários do sistema.	I	C		



Complexidade

Complexa e variada

Baixa complexidade

Rotina

Repetição

Recorrência

Esporádica

Periódica

Frequente

Volume

Baixo

Médio

Grande

Premissas para dimensionamento do quantitativo de pessoal

Avaliação SMTR

Por meio das entrevistas com a equipe atual da SMTR, foram identificados alguns aspectos que impactam no quantitativo de pessoal:

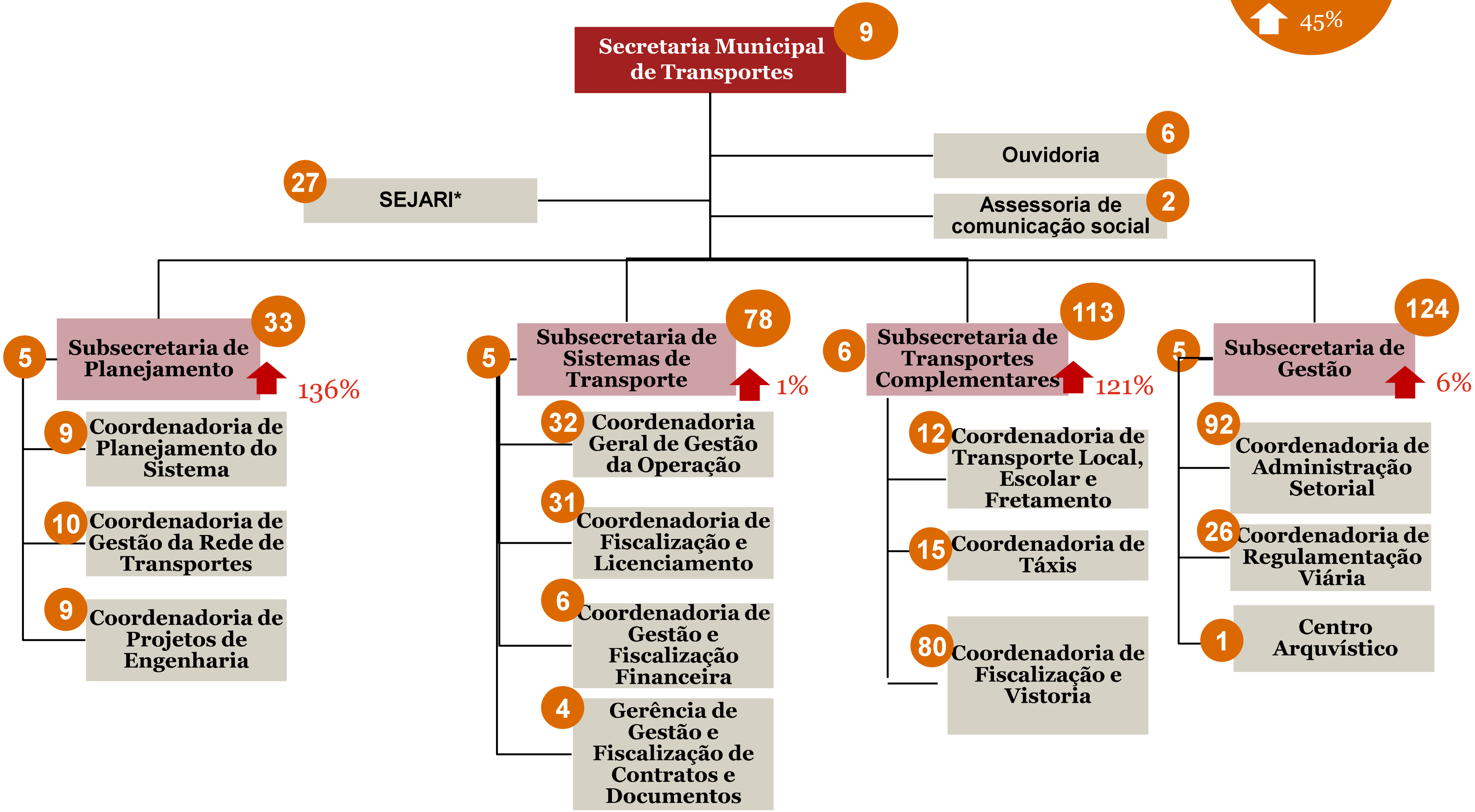
- Quadro de pessoal insuficiente para a realização das atividades.
- Elevado número de servidores com tempo para aposentadoria.
- Grande número de fiscais alocados em outras funções.
- Necessidade de investimento em tecnologia.
- Demanda por capacitação dos servidores atuais.

Sessão 3
Proposição

Visão consolidada do quantitativo de pessoal

Total: 392

↑ 45%



Secretaria Municipal de Transportes 9

Ouvidoria 6

Assessoria de comunicação social 2

SEJARI* 27

Subsecretaria de Planejamento 33 ↑ 136%
- 5
- 9 **Coordenadoria de Planejamento do Sistema**
- 10 **Coordenadoria de Gestão da Rede de Transportes**
- 9 **Coordenadoria de Projetos de Engenharia**

Subsecretaria de Sistemas de Transporte 78 ↑ 1%
- 5
- 32 **Coordenadoria Geral de Gestão da Operação**
- 31 **Coordenadoria de Fiscalização e Licenciamento**
- 6 **Coordenadoria de Gestão e Fiscalização Financeira**
- 4 **Gerência de Gestão e Fiscalização de Contratos e Documentos**

Subsecretaria de Transportes Complementares 113 ↑ 121%
- 6
- 12 **Coordenadoria de Transporte Local, Escolar e Fretamento**
- 15 **Coordenadoria de Táxis**
- 80 **Coordenadoria de Fiscalização e Vistoria**

Subsecretaria de Gestão 124 ↑ 6%
- 5
- 92 **Coordenadoria de Administração Setorial**
- 26 **Coordenadoria de Regulamentação Viária**
- 1 **Centro Arquivístico**

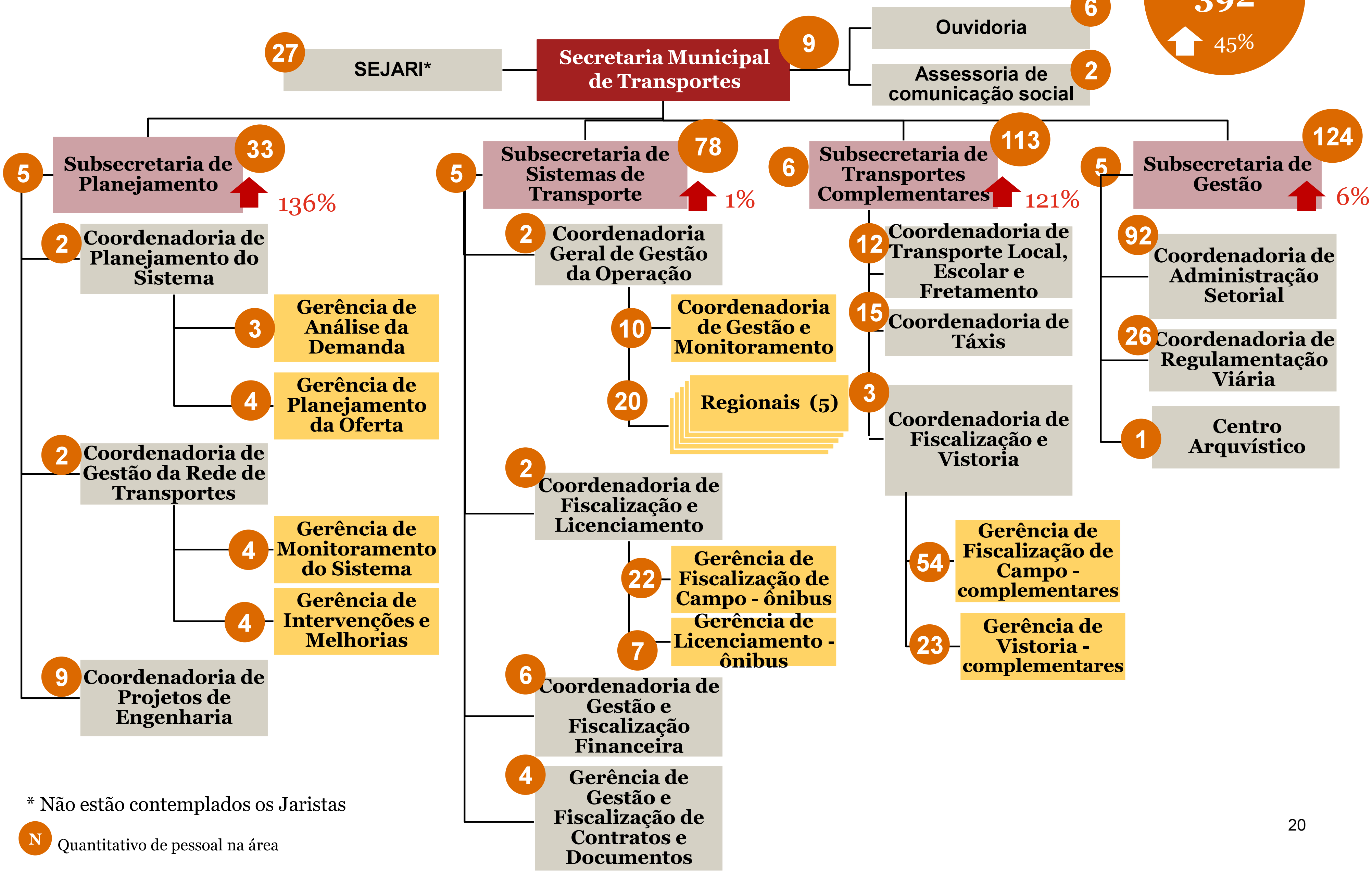
N Quantitativo de pessoal na área

* Não estão contemplados os Jaristas

Visão detalhada do quantitativo de pessoal

Total: 392

45%



- 27 SEJARI*
- 9 **Secretaria Municipal de Transportes**
  - 6 Ouvidoria
  - 2 Assessoria de comunicação social
  - 33 **Subsecretaria de Planejamento** 136%
    - 5
    - 2 Coordenadoria de Planejamento do Sistema
      - 3 Gerência de Análise da Demanda
      - 4 Gerência de Planejamento da Oferta
    - 2 Coordenadoria de Gestão da Rede de Transportes
      - 4 Gerência de Monitoramento do Sistema
      - 4 Gerência de Intervenções e Melhorias
    - 9 Coordenadoria de Projetos de Engenharia
  - 78 **Subsecretaria de Sistemas de Transporte** 1%
    - 5
    - 2 Coordenadoria Geral de Gestão da Operação
      - 10 Coordenadoria de Gestão e Monitoramento
      - 20 Regionais (5)
    - 2 Coordenadoria de Fiscalização e Licenciamento
      - 22 Gerência de Fiscalização de Campo - ônibus
      - 7 Gerência de Licenciamento - ônibus
    - 6 Coordenadoria de Gestão e Fiscalização Financeira
    - 4 Gerência de Gestão e Fiscalização de Contratos e Documentos
  - 113 **Subsecretaria de Transportes Complementares** 121%
    - 6
    - 12 Coordenadoria de Transporte Local, Escolar e Fretamento
    - 15 Coordenadoria de Táxis
    - 3 Coordenadoria de Fiscalização e Vistoria
      - 54 Gerência de Fiscalização de Campo - complementares
      - 23 Gerência de Vistoria - complementares
  - 124 **Subsecretaria de Gestão** 6%
    - 5
    - 92 Coordenadoria de Administração Setorial
    - 26 Coordenadoria de Regulamentação Viária
    - 1 Centro Arquvístico

* Não estão contemplados os Jaristas

N Quantitativo de pessoal na área

Variação quantitativa e de atribuições entre o modelo atual e o futuro

+27% (áreas relacionadas à ônibus)

Áreas	Atual	Áreas	Futura	% de variação	Novas atribuições
Subsecretaria de Planejamento	13	**Subsecretaria de Planejamento**	33	136%	69%
Subsecretaria de Concessões	74	**Subsecretaria de Sistemas de Transporte**	78	1%	37%
	49*	**Subsecretaria de Transportes Complementares***	113	121%	53%
Subsecretaria Executiva	21	**Subsecretaria de Gestão***	124	6%	-
Gestão Administrativa	99*				
Gabinete	9	**Gabinete**	9	-	-
Sejari**	4	**Sejari****	27	575%***	-
Ouvidoria	6	**Ouvidoria**	6	-	-
Assessoria de Comunicação	2	**Assessoria de Comunicação**	2	-	-
Total	271	**Total**	392	45%	

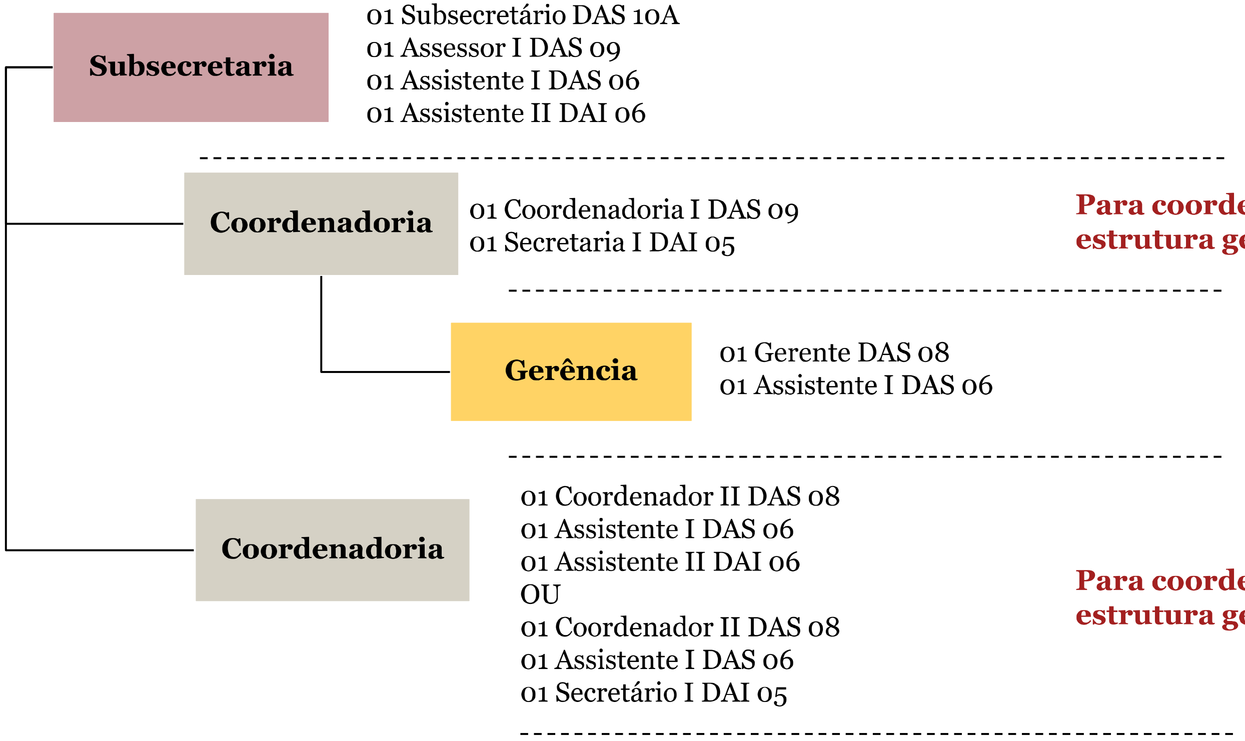
* 5 servidores lotados na Gestão Administrativa atuam em Transportes Complementares atualmente.

** Não estão contemplados os Jaristas

*** Referente à 16 postos atualmente ocupados por terceirizados

Premissas de dimensionamento

Para as estruturas de apoio às lideranças, foram adotadas as seguintes composições:



Subsecretaria

01 Subsecretário DAS 10A
01 Assessor I DAS 09
01 Assistente I DAS 06
01 Assistente II DAI 06

Coordenadoria

01 Coordenadoria I DAS 09
01 Secretaria I DAI 05

Para coordenadoria onde exista estrutura gerencial abaixo

Gerência

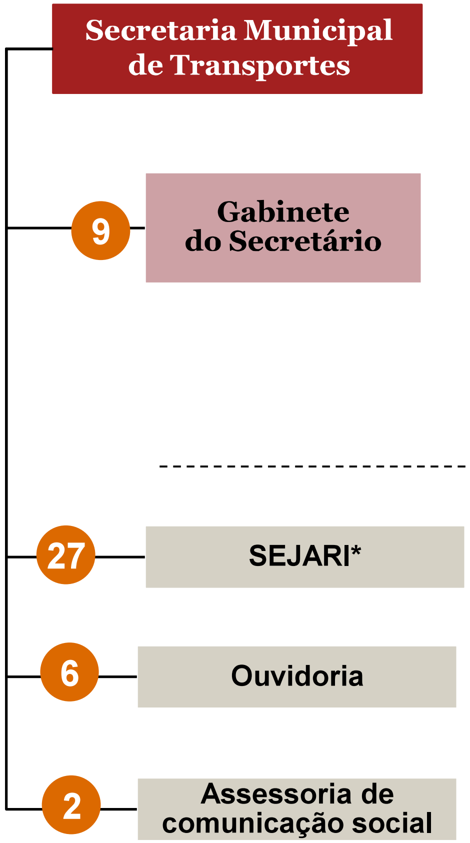
01 Gerente DAS 08
01 Assistente I DAS 06

Coordenadoria

01 Coordenador II DAS 08
01 Assistente I DAS 06
01 Assistente II DAI 06
OU
01 Coordenador II DAS 08
01 Assistente I DAS 06
01 Secretário I DAI 05

Para coordenadoria onde não exista estrutura gerencial abaixo

Distribuição do quantitativo de pessoal para o Gabinete do Secretário Municipal de Transportes

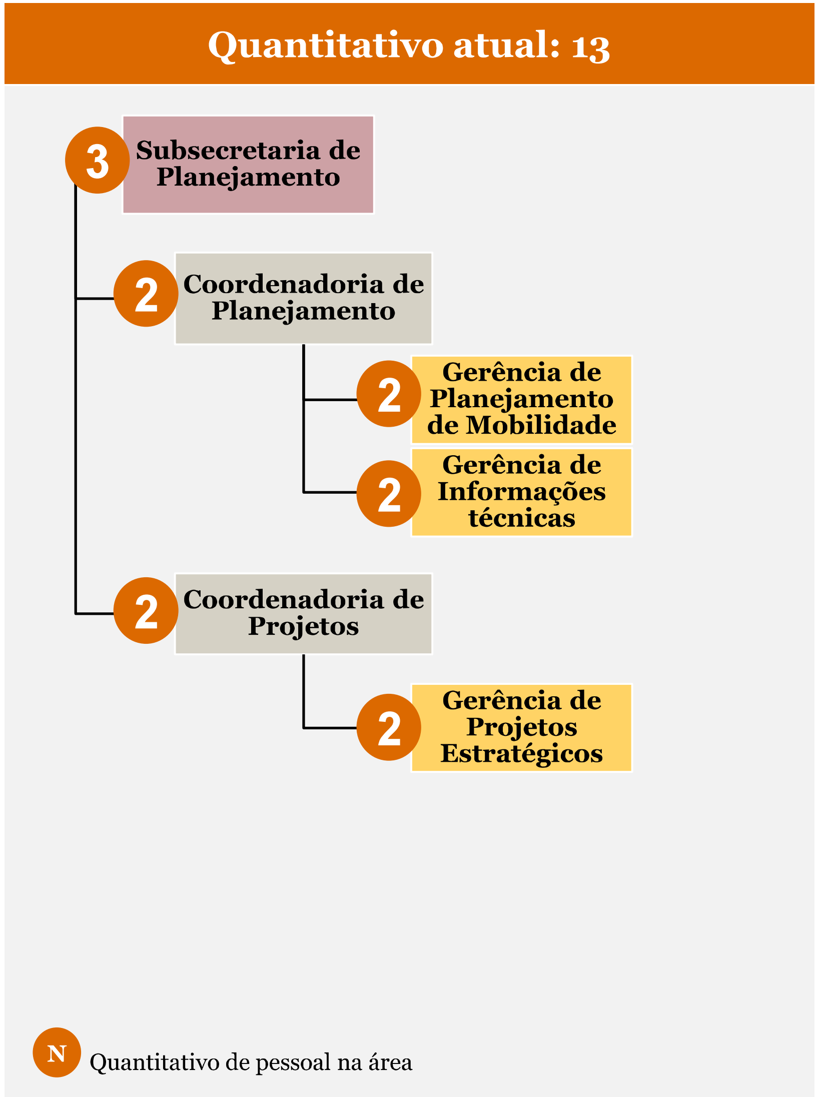

Secretaria Municipal de Transportes
9
Gabinete do Secretário
27
SEJARI*
6
Ouvidoria
2
Assessoria de comunicação social

	Cargos	Composição da área
9 Gabinete do Secretário	01 Secretário S/E 01 Assessor Especial DAS 10B 01 Assessor I DAS 09 02 Assistente I DAS 06 03 Assistente II DAI 06	03 Nível Superior 06 Nível Médio
27 SEJARI*	01 Secretário Executivo DAS 09 01 Assistente I DAS 06 01 Secretario I DAI 05	01 Nível Superior 26 Nível Médio
6 Ouvidoria	01 Ouvidor DAS 08 01 Assistente I DAS 06 01 Assistente II DAI 06	06 Nível Médio
2 Assessoria de comunicação social	01 Assessor Chefe DAS 08 01 Assistente I DAS 06	01 Nível Superior 01 Nível Médio

** Não estão contemplados os Jaristas

N Quantitativo de pessoal na área

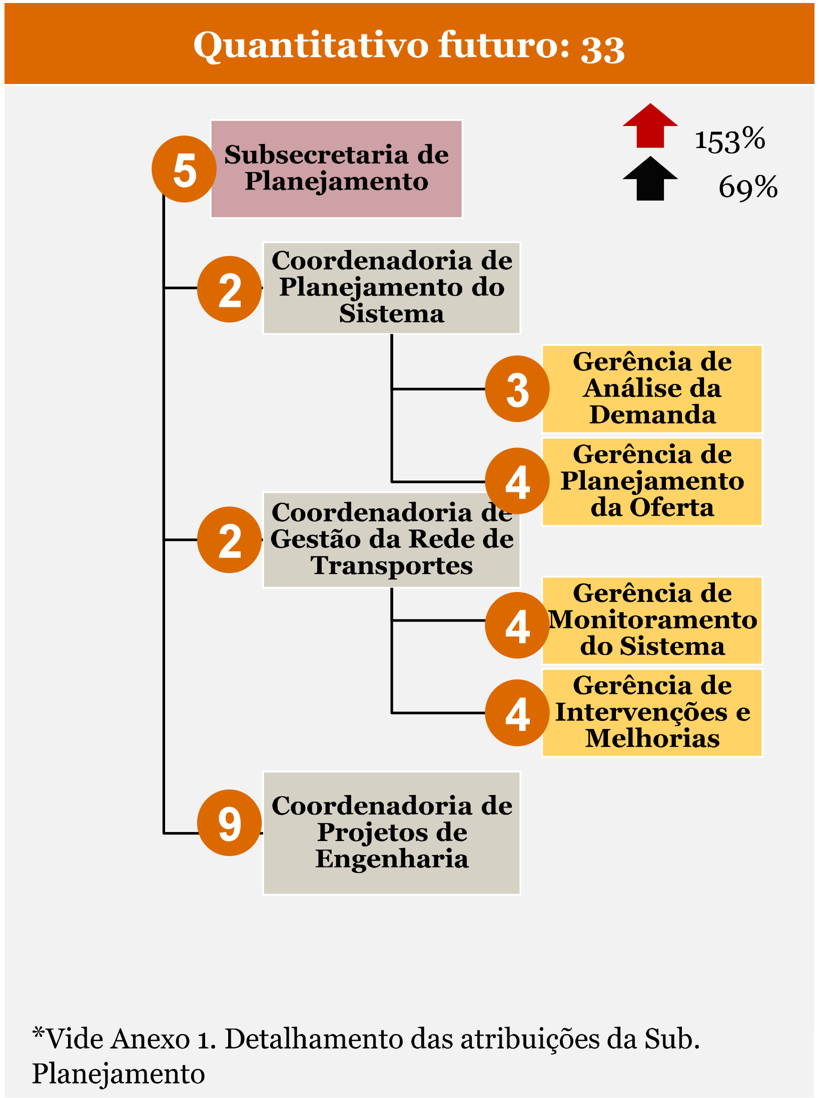
Subsecretaria de Planejamento: Análise comparativa entre a estrutura proposta e a estrutura atual.



Quantitativo atual: 13

- 3 **Subsecretaria de Planejamento**
  - 2 **Coordenadoria de Planejamento**
    - 2 **Gerência de Planejamento de Mobilidade**
    - 2 **Gerência de Informações técnicas**
  - 2 **Coordenadoria de Projetos**
    - 2 **Gerência de Projetos Estratégicos**

N Quantitativo de pessoal na área



Quantitativo futuro: 33

▲ 153%

▲ 69%

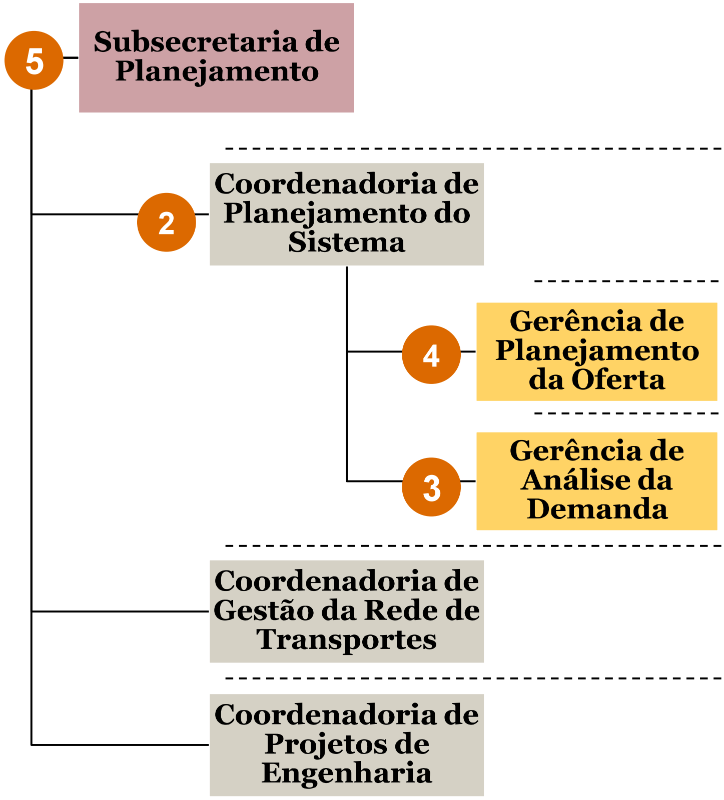
- 5 **Subsecretaria de Planejamento**
  - 2 **Coordenadoria de Planejamento do Sistema**
    - 3 **Gerência de Análise da Demanda**
    - 4 **Gerência de Planejamento da Oferta**
  - 2 **Coordenadoria de Gestão da Rede de Transportes**
    - 4 **Gerência de Monitoramento do Sistema**
    - 4 **Gerência de Intervenções e Melhorias**
  - 9 **Coordenadoria de Projetos de Engenharia**

*Vide Anexo 1. Detalhamento das atribuições da Sub. Planejamento

▲ % de aumento de quantitativo de pessoal

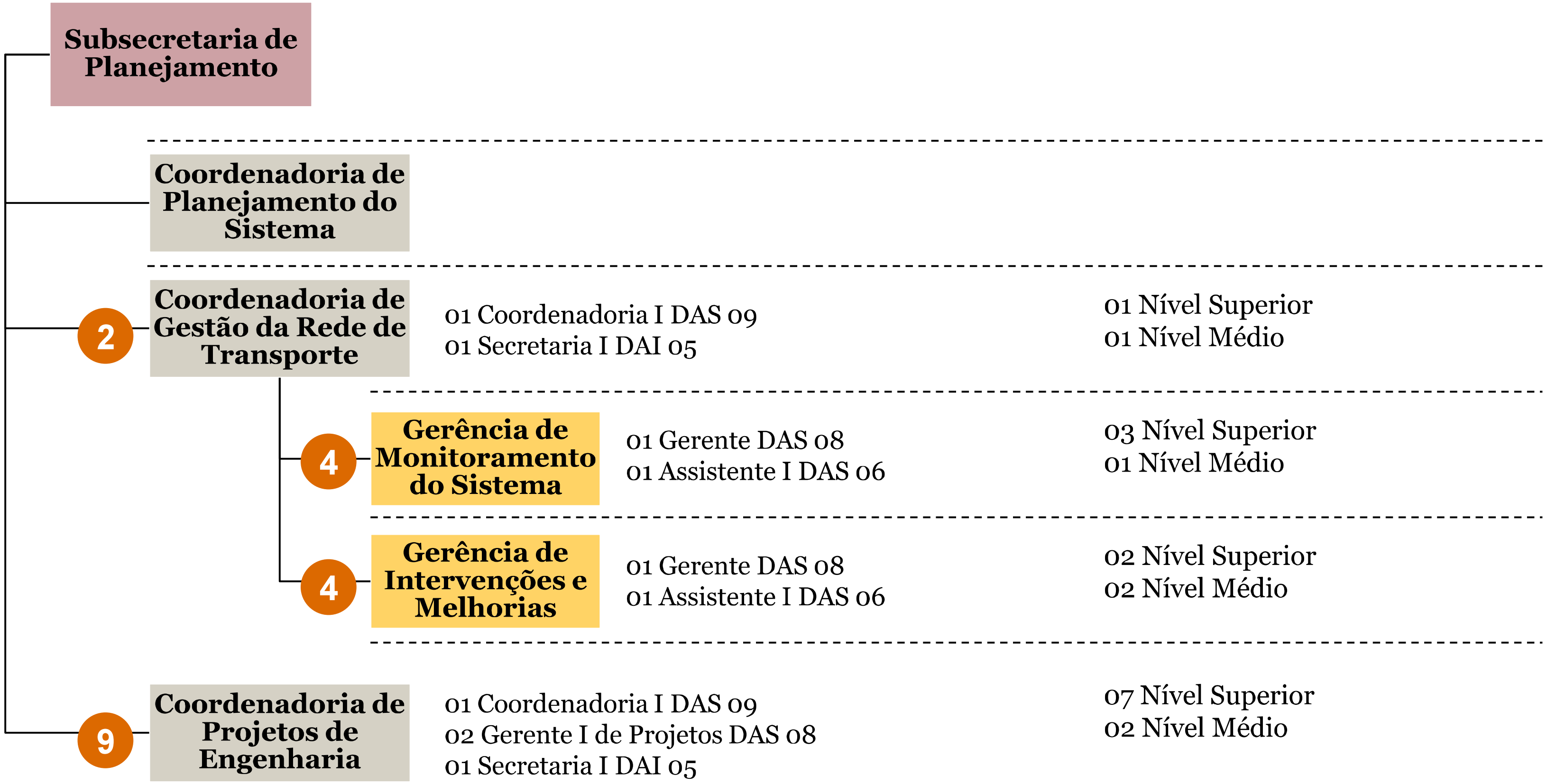
▲ % de novas atribuições*

Distribuição do quantitativo de pessoal para a Subsecretaria de Planejamento (1/2).



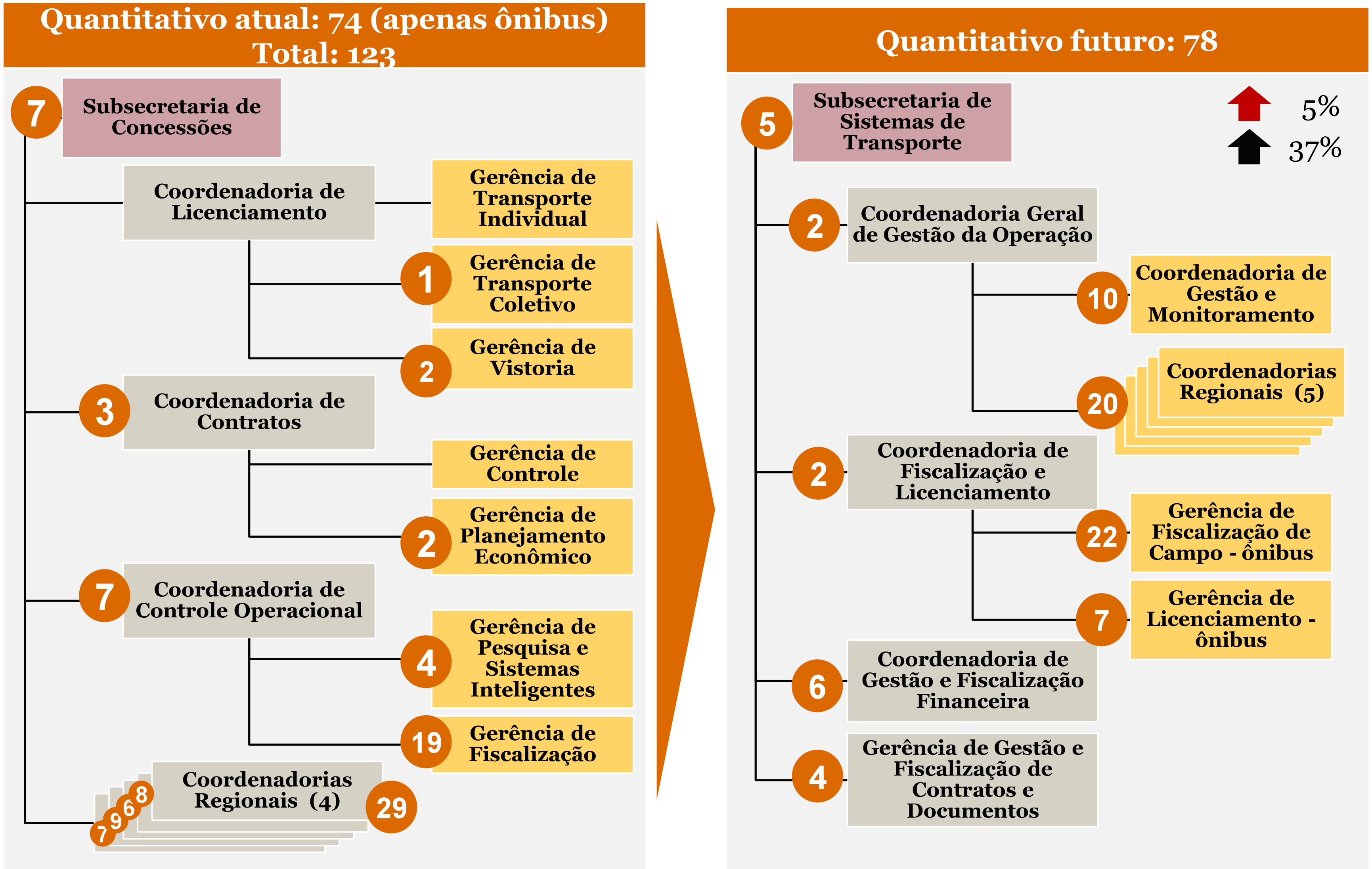
		Funções Comissionadas	**Cargo**
5	**Subsecretaria de Planejamento**	01 Subsecretário DAS 10A 01 Assessor I DAS 09 01 Assessor Especial DAS 10B 01 Assistente I DAS 06 01 Assistente II DAI 06	03 Nível Superior 02 Nível Médio
2	**Coordenadoria de Planejamento do Sistema**	01 Coordenadoria I DAS 09 01 Secretaria I DAI 05	01 Nível Superior 01 Nível Médio
4	**Gerência de Planejamento da Oferta**	01 Gerente DAS 08 01 Assistente I DAS 06	03Nível Superior 01 Nível Médio
3	**Gerência de Análise da Demanda**	01 Gerente DAS 08 01 Assistente I DAS 06	02 Nível Superior 01 Nível Médio
	Coordenadoria de Gestão da Rede de Transportes		
	Coordenadoria de Projetos de Engenharia		

Distribuição do quantitativo de pessoal para a Subsecretaria de Planejamento (2/2).



Unidade	Total	Funções Comissionadas	Cargo
Subsecretaria de Planejamento			
Coordenadoria de Planejamento do Sistema			
Coordenadoria de Gestão da Rede de Transporte	2	01 Coordenadoria I DAS 09 01 Secretaria I DAI 05	01 Nível Superior 01 Nível Médio
Gerência de Monitoramento do Sistema	4	01 Gerente DAS 08 01 Assistente I DAS 06	03 Nível Superior 01 Nível Médio
Gerência de Intervenções e Melhorias	4	01 Gerente DAS 08 01 Assistente I DAS 06	02 Nível Superior 02 Nível Médio
Coordenadoria de Projetos de Engenharia	9	01 Coordenadoria I DAS 09 02 Gerente I de Projetos DAS 08 01 Secretaria I DAI 05	07 Nível Superior 02 Nível Médio

Subsecretaria de Sistema de Transportes: Análise comparativa entre a estrutura proposta e a estrutura atual.



Quantitativo atual: 74 (apenas ônibus)
Total: 123

- 7 Subsecretaria de Concessões
  - Coordenadoria de Licenciamento
    - Gerência de Transporte Individual
    - 1 Gerência de Transporte Coletivo
    - 2 Gerência de Vistoria
  - 3 Coordenadoria de Contratos
    - Gerência de Controle
    - 2 Gerência de Planejamento Econômico
  - 7 Coordenadoria de Controle Operacional
    - 4 Gerência de Pesquisa e Sistemas Inteligentes
    - 19 Gerência de Fiscalização
  - 29 Coordenadorias Regionais (4) (7, 9, 6, 8)

Quantitativo futuro: 78

▲ 5%
▲ 37%

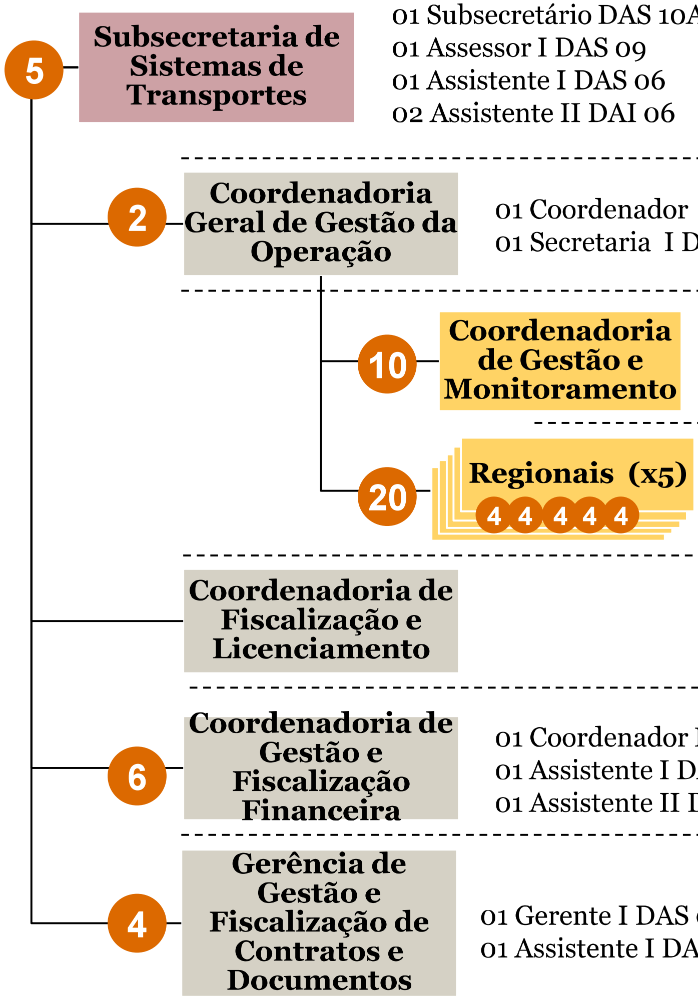
- 5 Subsecretaria de Sistemas de Transporte
  - 2 Coordenadoria Geral de Gestão da Operação
    - 10 Coordenadoria de Gestão e Monitoramento
    - 20 Coordenadorias Regionais (5)
  - 2 Coordenadoria de Fiscalização e Licenciamento
    - 22 Gerência de Fiscalização de Campo - ônibus
    - 7 Gerência de Licenciamento - ônibus
  - 6 Coordenadoria de Gestão e Fiscalização Financeira
  - 4 Gerência de Gestão e Fiscalização de Contratos e Documentos

▲ % de aumento de quantitativo de pessoal
▲ % de aumento de novas atribuições*

*Vide Anexo 2. Detalhamento das atribuições da Sub. de Sistemas de Transporte

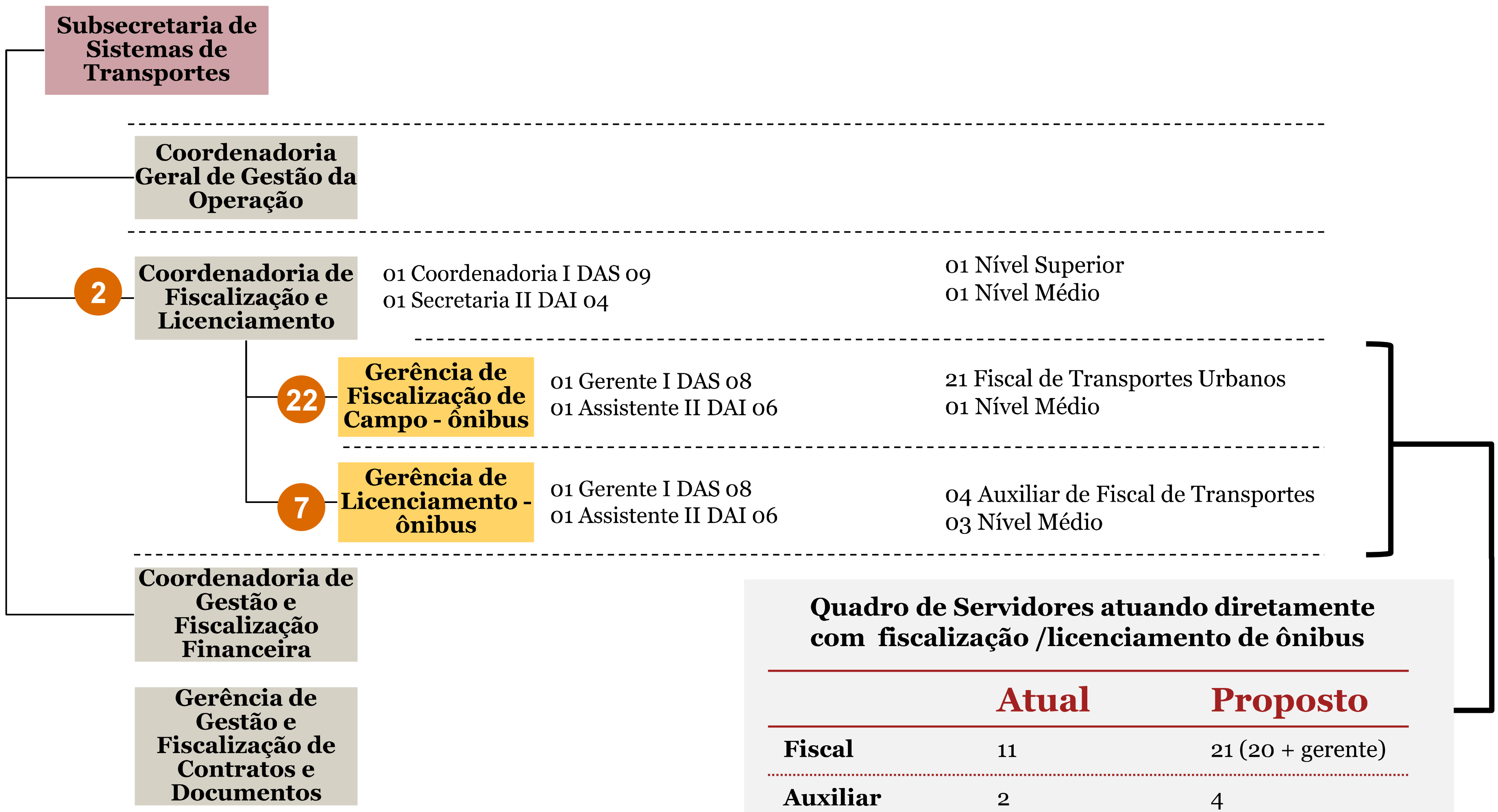
● N Quantitativo de pessoal na área

Distribuição do quantitativo de pessoal para a Subsecretaria de Sistema de Transportes (1/6).



		Funções Comissionadas	**Cargo**
5	Subsecretaria de Sistemas de Transportes	01 Subsecretário DAS 10A 01 Assessor I DAS 09 01 Assistente I DAS 06 02 Assistente II DAI 06	02 Nível Superior 03 Nível Médio
2	Coordenadoria Geral de Gestão da Operação	01 Coordenador Geral I DAS 10B 01 Secretaria I DAI 05	01 Nível Superior 01 Nível Médio
10	Coordenadoria de Gestão e Monitoramento	01 Coordenador I DAS 09 01 Assistente I DAS 06 01 Secretaria II DAI 04	05 Nível Superior 05 Nível Médio
20	Regionais (x5) 4 4 4 4 4	01 Coordenador I DAS 09 01 Assistente I DAS 06 01 Assistente II DAI 06	10Nível Superior (2 por Regional) 10Nível Médio (2 por Regional)
	Coordenadoria de Fiscalização e Licenciamento		
6	Coordenadoria de Gestão e Fiscalização Financeira	01 Coordenador I DAS 09 01 Assistente I DAS 06 01 Assistente II DAI 06	03 Nível Superior 03 Nível Médio
4	Gerência de Gestão e Fiscalização de Contratos e Documentos	01 Gerente I DAS 08 01 Assistente I DAS 06	02 Nível Superior 02 Nível Médio

Distribuição do quantitativo de pessoal para a Subsecretaria de Sistema de Transportes (2/6).



	Funções Comissionadas	Cargo
Subsecretaria de Sistemas de Transportes		
Coordenadoria Geral de Gestão da Operação		
② **Coordenadoria de Fiscalização e Licenciamento**	01 Coordenadoria I DAS 09 01 Secretaria II DAI 04	01 Nível Superior 01 Nível Médio
㉒ **Gerência de Fiscalização de Campo - ônibus**	01 Gerente I DAS 08 01 Assistente II DAI 06	21 Fiscal de Transportes Urbanos 01 Nível Médio
⑦ **Gerência de Licenciamento - ônibus**	01 Gerente I DAS 08 01 Assistente II DAI 06	04 Auxiliar de Fiscal de Transportes 03 Nível Médio
Coordenadoria de Gestão e Fiscalização Financeira		
Gerência de Gestão e Fiscalização de Contratos e Documentos		

Quadro de Servidores atuando diretamente com fiscalização /licenciamento de ônibus

	Atual	Proposto
Fiscal	11	21 (20 + gerente)
Auxiliar	2	4

Distribuição do quantitativo de pessoal para a Subsecretaria de Sistema de Transportes (3/6).

Gerência de Fiscalização de Campo

Volumetria para dimensionamento de fiscais 1/3

Atividades	**Parâmetros**				**Cálculos**		
	A	**B**	**C**	**D**	**E**	F	G
Conformidade da frota	Qtde de Garagens	Veículos p/ Garagem	Visitas por Garagem (max. de 30 fiscalizações/ dia)	Tempo (hrs) p/ Veículo	Tempo deslocamento p/ Garagem x Visitas	Tempo (hrs) p/ 1 Garagem	**Tempo (hrs) p/ todas Garagens**
	42	214	7	0,25	11	64	**2700**

Atividades	**Parâmetros**				**Cálculos**
	A	**B**	**C**	**D**	**E**
Postos de venda	Qtde de Postos de venda	Visitas/ ano aos Postos	Tempo (hrs) p/ Posto	Tempo deslocamento p/ Posto	**Tempo (hrs) p/ todos Postos**
	517	2	1	1,5	**2585**

Atividades	**Parâmetros**				**Cálculos**
	A	**B**	**C**	**D**	**E**
Terminais	Qtde de Terminais	Visitas/ ano aos Terminais	Tempo (hrs) p/ Terminal	Tempo deslocamento p/ Terminal	**Tempo (hrs) p/ todos Terminais**
	30	2	2	1,5	**210**

Distribuição do quantitativo de pessoal para a Subsecretaria de Sistema de Transportes (4/6).

Gerência de Fiscalização de Campo

Volumetria para dimensionamento de fiscais 2/3

Atividades	**Parâmetros**				**Cálculos**
	A	**B**	**C**	**D**	**E**
Estações BRT	Qtde Estações BRT	Visitas/ ano às Estações	Tempo (hrs) p/ BTR	Tempo deslocamento entre Estações	**Tempo (hrs) p/ todos Estações**
	200	2	0,5	0,25	**300**

Atividades	**Parâmetros**		**Cálculos**
	A	**B**	**C**
Atendimento aos órgãos externos e internos de controle	Qtde de Solicitações	Tempo (hrs) p/ Solicitação	**Tempo (hrs) p/ todas solicitações**
	1200	5	**6000**

Total de horas:	11795
Licenças diversas:	2%
Desenvolvimento:	2%
Ociosidade:	10%
Total de tempo improdutivo:	**14%**
Total de horas c/ improdutividade:	**13466**
Meses de trabalho:	11
Horas de trabalho mensal:	180
Carga horária produtiva anual:	1980
Número de fiscais 1:	7

a

Atividades	**Parâmetros**		**Cálculos**
	A	**B**	**C**
Fiscalização Eletrônica – COR-RIO/GPS	Qtde de fiscais	Tempo* (hrs) p/ turno	**Tempo (hrs) Total**
	2	12	**24**

Número de fiscais 2	**2**
Cobertura de férias 3:	3
Total de fiscais (2+3)	**5**

b

Distribuição do quantitativo de pessoal para a Subsecretaria de Sistema de Transportes (5/6).

Gerência de Fiscalização de Campo

Volumetria para dimensionamento de fiscais 3/3

Outras atividades dos Fiscais (excluíndo as acima)	Horas/ Ano
Ordenamento dos Corredores BRS	1920
Apoio DOP-CET RIO - Apoio na Fluidez e Ordenamento na Circulação do Transporte Público – corredores de tráfego	1920
Operações direcionadas por determinação do Ministério Publico e órgãos externos	1920
Operações de repressão a Recusa de Gratuidades e Recusa de parada nos pontos de embarque	1920
Operações direcionadas para atendimento do 1746	1920
Total:	9600

Total de horas c/ improdutividade (14%):	**10960**
Meses de trabalho:	11
Horas de trabalho mensal:	180
Carga horária produtiva anual:	1980
Número de fiscais 4 :	**6**
Cobertura de férias 5:	2
Total de fiscais (4+5):	**8**

c

Total de fiscais

a + **b** + **c** = **20 fiscais**

Distribuição do quantitativo de pessoal para a Subsecretaria de Sistema de Transportes (6/6).

Volumetria para dimensionamento de auxiliar de fiscais.

Gerência de Licenciamento

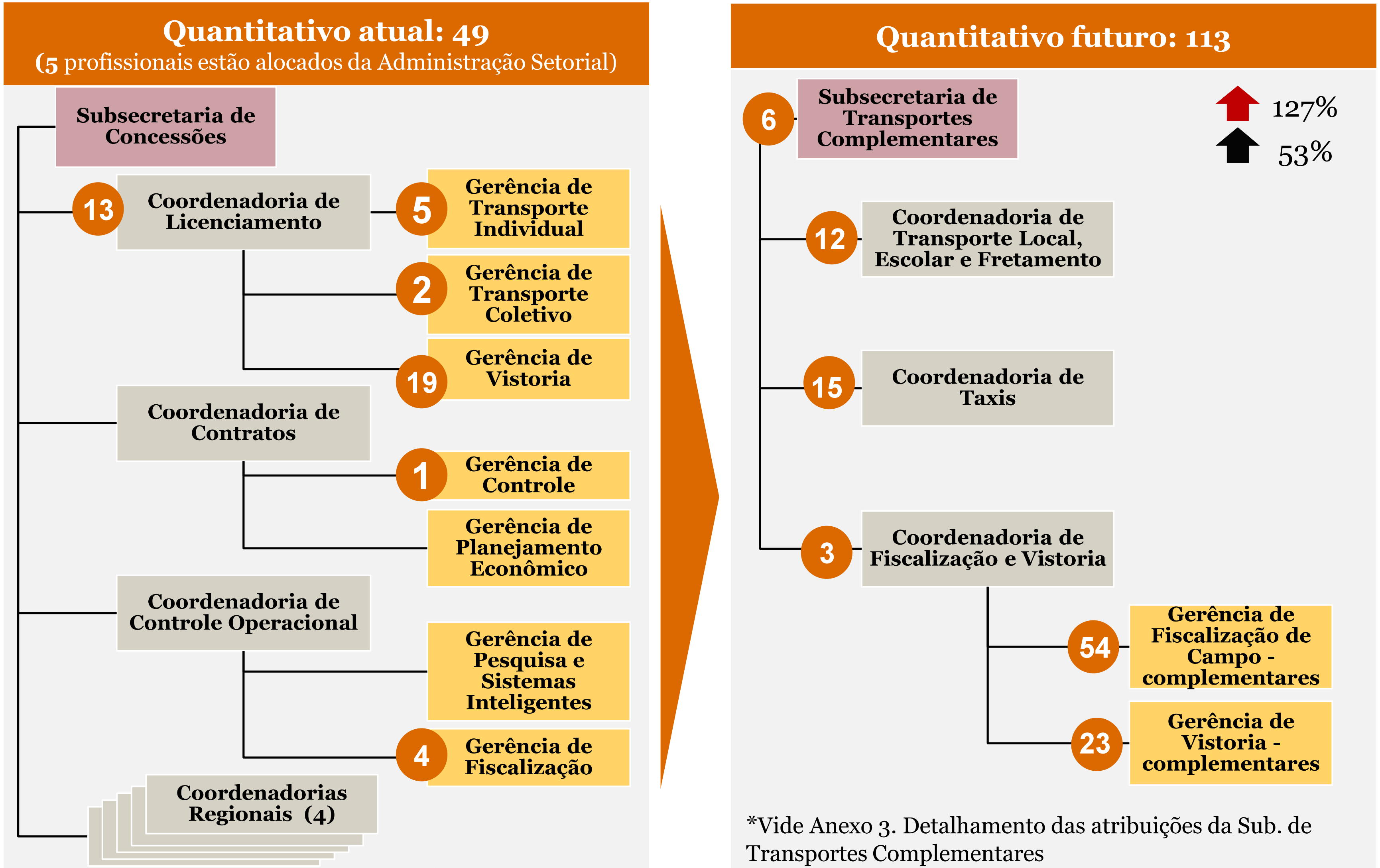
Vistoria veicular - 9000 veículos (guerengue)	4
Número de veículos/ mês (10 meses de trabalho)	900
Número de veículos / dia (22 dias úteis)	41
Tempo médio gasto por veículo	20 min

Total de auxiliares

Número de auxiliares de fiscais atualmente dedicados à ônibus: 2

04 auxiliares

Subsecretaria de Transportes Complementares: Análise comparativa entre a estrutura proposta e a estrutura atual.



Quantitativo atual: 49
(5 profissionais estão alocados da Administração Setorial)

Subsecretaria de Concessões
- 13 **Coordenadoria de Licenciamento**
  - 5 **Gerência de Transporte Individual**
  - 2 **Gerência de Transporte Coletivo**
  - 19 **Gerência de Vistoria**
- **Coordenadoria de Contratos**
  - 1 **Gerência de Controle**
  - **Gerência de Planejamento Econômico**
- **Coordenadoria de Controle Operacional**
  - **Gerência de Pesquisa e Sistemas Inteligentes**
  - 4 **Gerência de Fiscalização**
- **Coordenadorias Regionais (4)**

Quantitativo futuro: 113

6 **Subsecretaria de Transportes Complementares**
- 12 **Coordenadoria de Transporte Local, Escolar e Fretamento**
- 15 **Coordenadoria de Taxis**
- 3 **Coordenadoria de Fiscalização e Vistoria**
  - 54 **Gerência de Fiscalização de Campo - complementares**
  - 23 **Gerência de Vistoria - complementares**

⬆ 127%
⬆ 53%

*Vide Anexo 3. Detalhamento das atribuições da Sub. de Transportes Complementares

N Quantitativo de pessoal na área

⬆ % de aumento de quantitativo de pessoal
⬆ % de aumento de novas atribuições*

Volumetria do Quantitativo de Pessoal para a Subsecretaria de Transportes Complementares

Volumetria para dimensionamento de fiscais 1/2

Atividades	**Parâmetros**				**Cálculos**		**Total**
	A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	
Atendimento de determinações judiciais	Qtde de horas trabalhadas por servidor (Mês)	Qtde de Solicitações	Tempo (hrs) p/ Solicitação*	Número de fiscais necessários para cada solicitação	**Tempo (hrs) p/ todas solicitações (B*C)**	**Qtde de fiscais necessários (E/A)**	**Qtde de fiscais necessária (D*F)**
	180	90	9	2	**810**	**4,5**	**9**

a

* Média estabelecida entre o informado de 6 horas (mínimo) e 12 horas (máximo)

Atividades	**Parâmetros**				**Cálculos**	**Total**
	A	**B**	**C**	**D**	**E**	
Fiscalização Eletrônica– COR-RIO	Qtde de horas trabalhadas por servidor (Mês)*	Quantidade de horas a serem cobertas (mês)**	Número de fiscais por consórcio	Número de consórcios	**Número de equipes necessárias para cobertura das 780hs (B/A)**	**Qtde de fiscais necessária (D*E)**
	192	780	1	4	**4**	**16**

b

*Escala 12x 36
**Funcionamento 24hs, 7 dias por semana

Parâmetros: 3000 Vans do STPL, 33.000 Taxis, 1000 Cabritinhos, 3000 veículos escolares e 5000 veículos de fretamento

Volumetria do Quantitativo de Pessoal para a Subsecretaria de Transportes Complementares

Volumetria para dimensionamento de fiscais 2/2

Atividades	**Parâmetros**				**Cálculos**	**Total**
	A	**B**	**C**	**D**	**E**	
Apoio aos órgãos externos* e Diligência na Frota - Conservação Licenciamento, Documentação e Ordenamento	Qtde de horas trabalhadas (Mês)	Qtde de Solicitações	Tempo (hrs) p/ Solicitação + possíveis deslocamentos	Número de fiscais necessários para atendimento de cada solicitação	**Tempo (hrs) p/ todas solicitações C*B**	**Qtde necessária de fiscais para todas as solicitações (E/A)*D**
	180	180	8	3	1440	24

c

*CET-Rio, SEOP, DETRAN (Lei Seca/ Ande Legal), DETRO, ANTT, Ministério do Turismo, PROCON, IPEM, PMERJ, BPTUR, DECON, Corregedoria Unificada

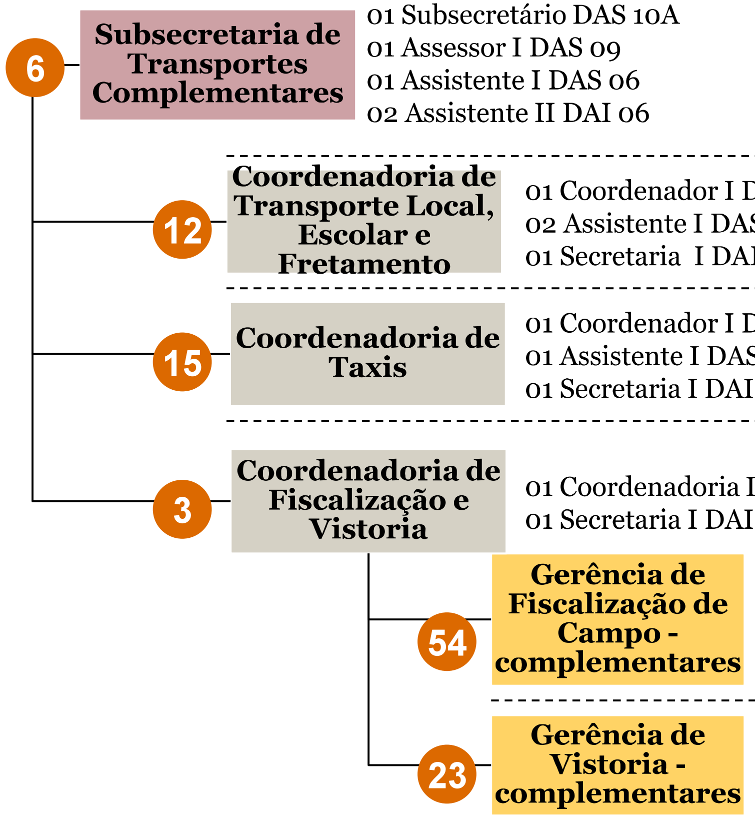
a	**Atendimento de determinações judiciais**	**9**
b	**Fiscalização Eletrônica – COR-RIO/GPS**	**16**
c	**Apoio aos órgãos externos* e Diligência na Frota - Conservação Licenciamento, Documentação e Ordenamento**	**24**
	Total de fiscais	**49**

Total de fiscais

a + **b** + **c** = **49 fiscais**

Distribuição do quantitativo de pessoal para a Subsecretaria de Transportes Complementares.

Proposta elaborada pela equipe SMTR



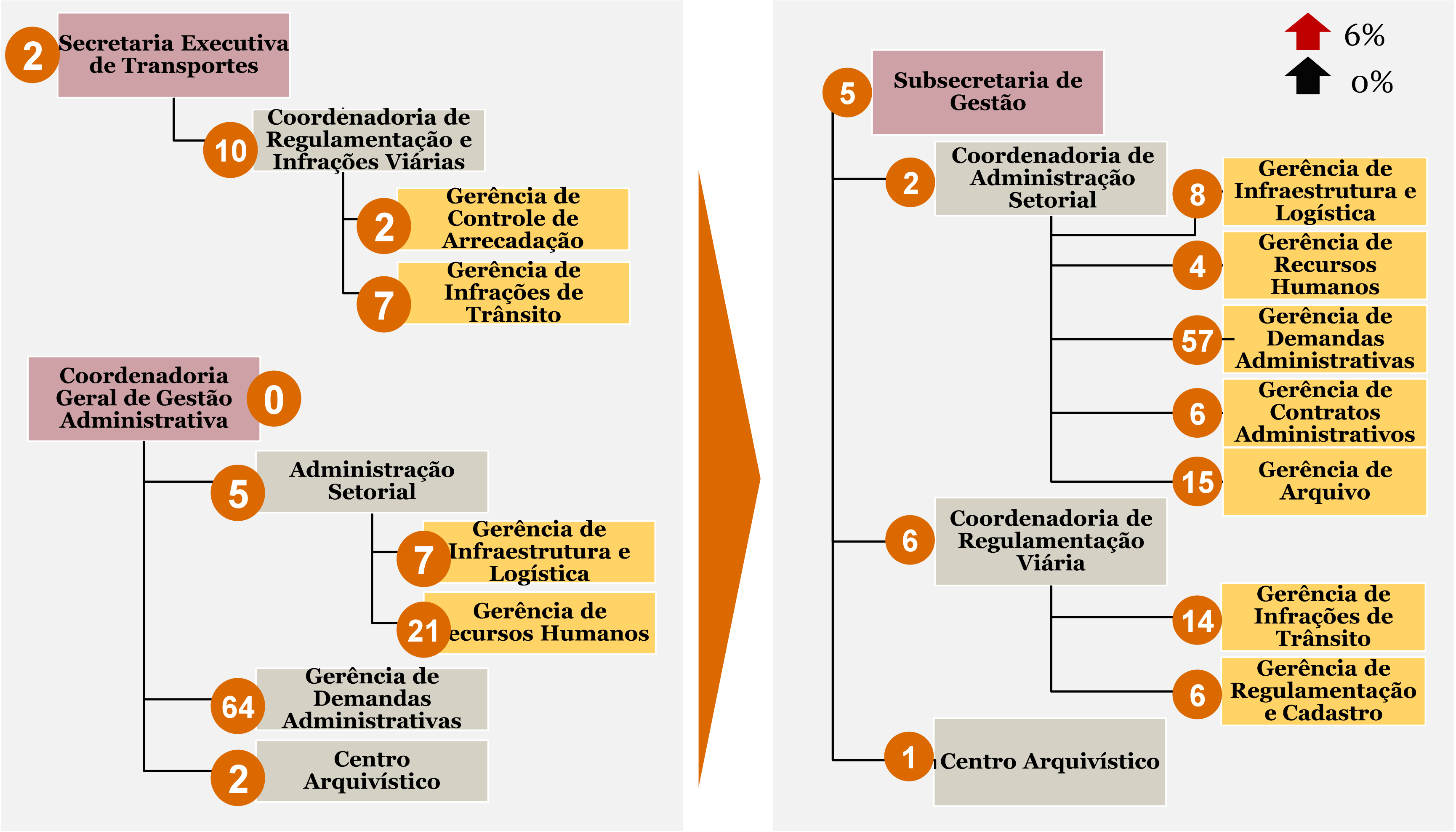
		Funções Comissionadas	Cargo
6	**Subsecretaria de Transportes Complementares**	01 Subsecretário DAS 10A 01 Assessor I DAS 09 01 Assistente I DAS 06 02 Assistente II DAI 06	01 Nível Superior 01 Técnico de STI 01 Técnico de Visualizador Gráfico 02 Assistente de Contratos 01 Nível Médio
12	**Coordenadoria de Transporte Local, Escolar e Fretamento**	01 Coordenador I DAS 09 02 Assistente I DAS 06 01 Secretaria I DAI 05	01 Nível Superior 11 Nível Médio
15	**Coordenadoria de Taxis**	01 Coordenador I DAS 09 01 Assistente I DAS 06 01 Secretaria I DAI 05	01 Nível Superior 14 Nível Médio
3	**Coordenadoria de Fiscalização e Vistoria**	01 Coordenadoria I DAS 09 01 Secretaria I DAI 05	01 Nível Superior 02 Nível Médio
54	**Gerência de Fiscalização de Campo - complementares**	01 Gerente DAS 08 01 Assistente I DAS 06	49 Fiscais de Transportes 05 Nível Superior
23	**Gerência de Vistoria - complementares**	01 Gerente DAS 08 01 Assistente I DAS 06	12 Auxiliares de Fiscal de Transporte 11 Nível Médio

N Quantitativo de pessoal na área

Subsecretaria de Gestão: Análise comparativa entre a estrutura proposta e a estrutura atual.

Quantitativo atual: 120
(- 5 que atuam em complementares, 115)

Quantitativo futuro: 124



2 Secretaria Executiva de Transportes
- **10** Coordenadoria de Regulamentação e Infrações Viárias
  - **2** Gerência de Controle de Arrecadação
  - **7** Gerência de Infrações de Trânsito

0 Coordenadoria Geral de Gestão Administrativa
- **5** Administração Setorial
  - **7** Gerência de Infraestrutura e Logística
  - **21** Gerência de ecursos Humanos
- **64** Gerência de Demandas Administrativas
- **2** Centro Arquivístico

🡅 6%
🡅 0%

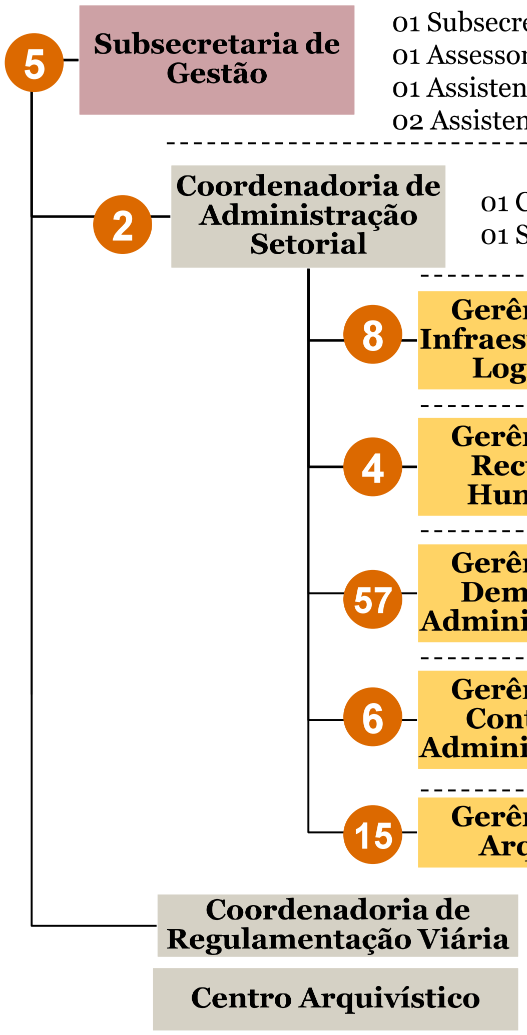
5 Subsecretaria de Gestão
- **2** Coordenadoria de Administração Setorial
  - **8** Gerência de Infraestrutura e Logística
  - **4** Gerência de Recursos Humanos
  - **57** Gerência de Demandas Administrativas
  - **6** Gerência de Contratos Administrativos
  - **15** Gerência de Arquivo
- **6** Coordenadoria de Regulamentação Viária
  - **14** Gerência de Infrações de Trânsito
  - **6** Gerência de Regulamentação e Cadastro
- **1** Centro Arquivístico

🡅 % de aumento de quantitativo de pessoal
🡅 % de aumento de novas atribuições

Ⓝ Quantitativo de pessoal na área

Distribuição do quantitativo de pessoal para a Subsecretaria de Gestão (1/2).

Proposta elaborada pela equipe SMTR

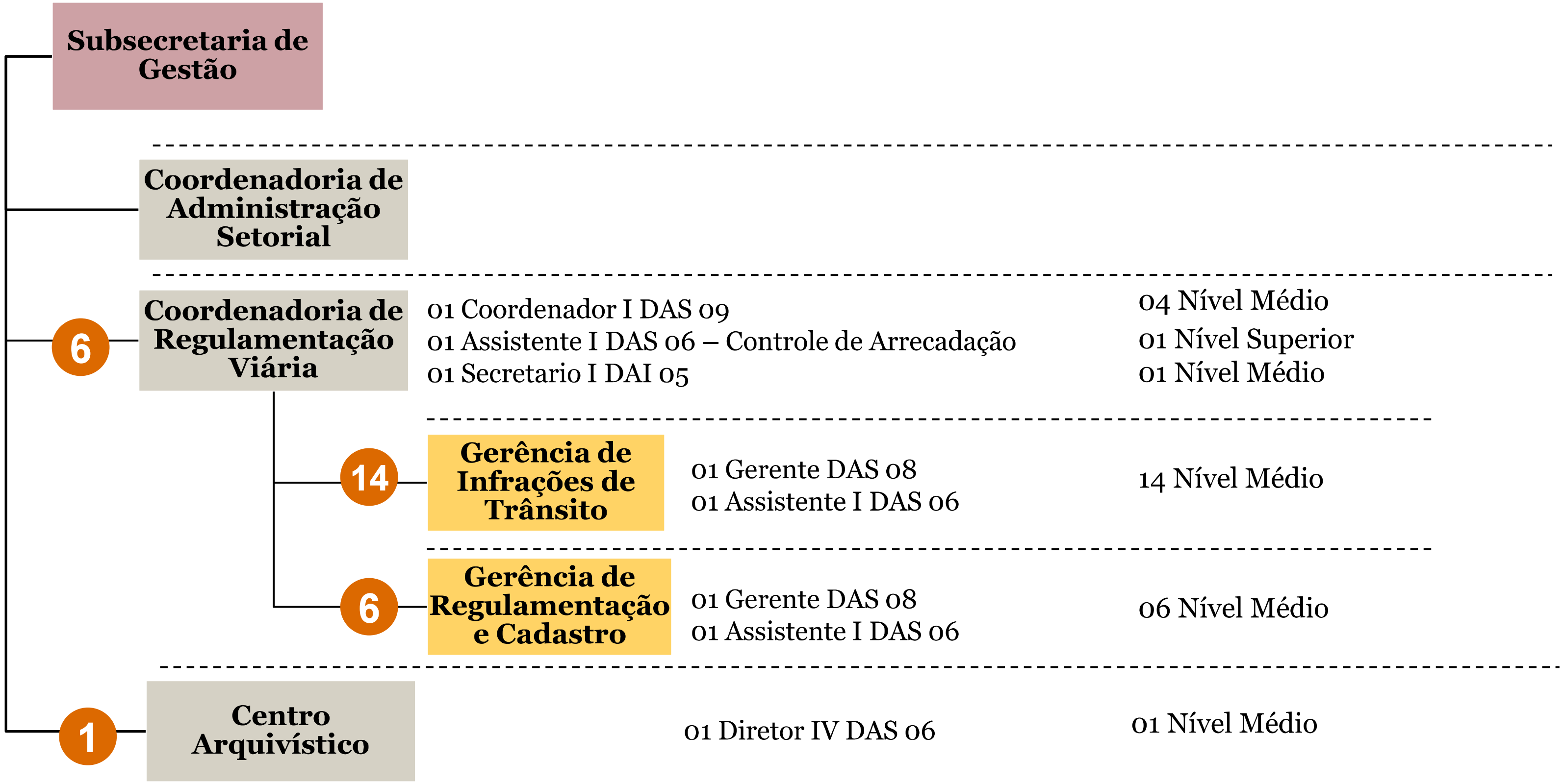


		Funções Comissionadas	Cargo
5	**Subsecretaria de Gestão**	01 Subsecretário DAS 10A 01 Assessor I DAS 09 01 Assistente I DAS 06 02 Assistentes II DAI 06	01 Nível Superior 04 Nível Médio
2	**Coordenadoria de Administração Setorial**	01 Coordenador I DAS 09 01 Secretario I DAI 05	01 Nível Superior 01 Nível Médio
8	**Gerência de Infraestrutura e Logística**	01 Gerente DAS 08 02 Assistente I DAS 06 01 Secretario II DAI 04	08 Nível Médio
4	**Gerência de Recursos Humanos**	01 Gerente DAS 08 01 Assistente I DAS 06	04 Nível Médio
57	**Gerência de Demandas Administrativas**	01 Gerente DAS 08 01 Assistente I DAS 06 11 Secretario I DAI 05	57 Nível Médio
6	**Gerência de Contratos Administrativos**	01 Gerente DAS 08 01 Assistente I DAS 06 01 Secretario II DAI 04	05 Nível Médio 01 Assistente Jurídico
15	**Gerência de Arquivo**	01 Gerente DAS 08 01 Assistente I DAS 06 02 Secretario I DAI 05 01 Secretario II DAI 04	10 Nível Médio 05 Agente Auxiliar Administrativo
	Coordenadoria de Regulamentação Viária		
	Centro Arquivístico		

N Quantitativo de pessoal na área

Distribuição do quantitativo de pessoal para a Subsecretaria de Gestão (2/2).

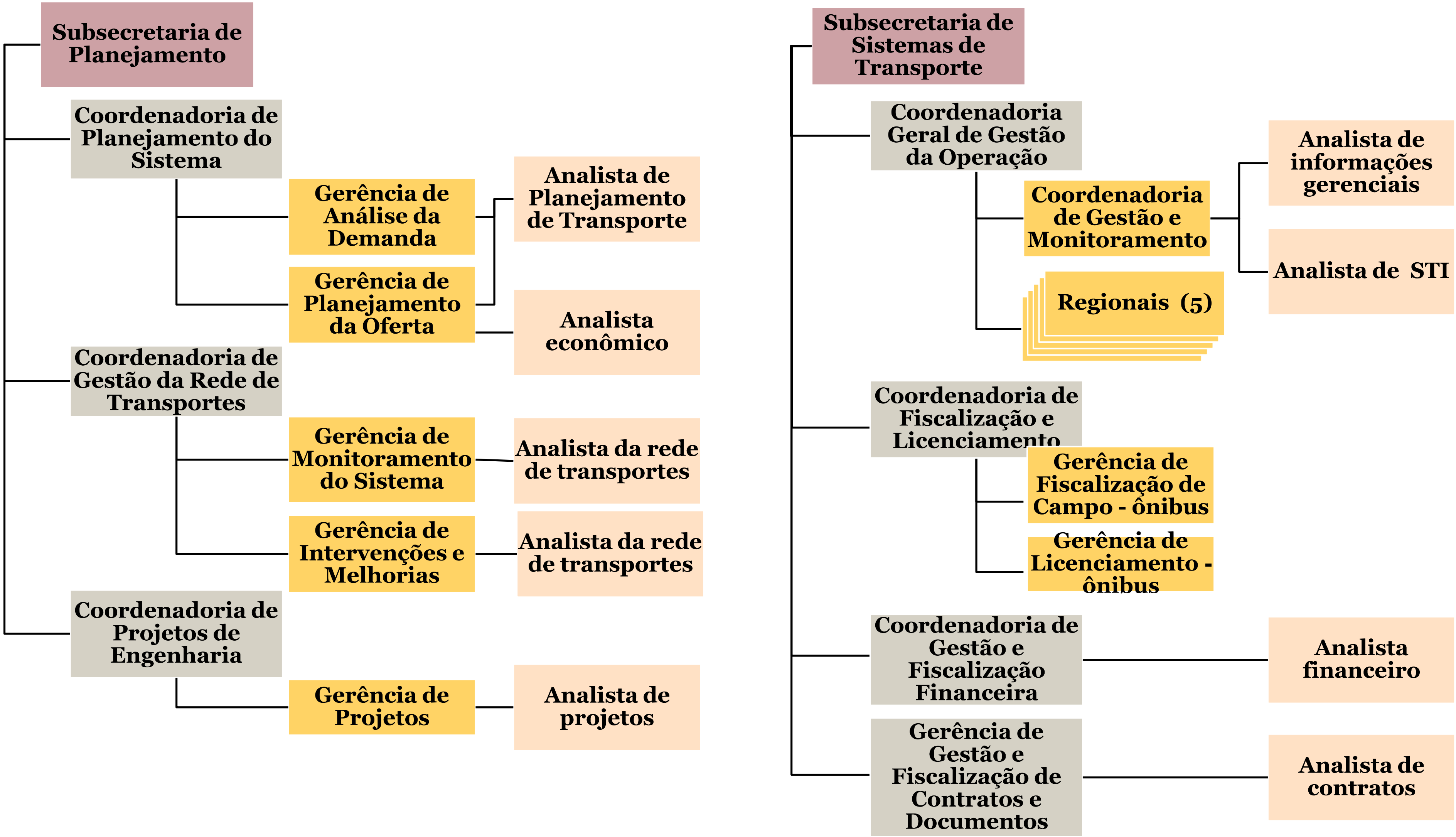
Proposta elaborada pela equipe SMTR



		Funções Comissionadas	Cargo
Subsecretaria de Gestão			
Coordenadoria de Administração Setorial			
Coordenadoria de Regulamentação Viária	6	01 Coordenador I DAS 09 01 Assistente I DAS 06 – Controle de Arrecadação 01 Secretario I DAI 05	04 Nível Médio 01 Nível Superior 01 Nível Médio
Gerência de Infrações de Trânsito	14	01 Gerente DAS 08 01 Assistente I DAS 06	14 Nível Médio
Gerência de Regulamentação e Cadastro	6	01 Gerente DAS 08 01 Assistente I DAS 06	06 Nível Médio
Centro Arquivístico	1	01 Diretor IV DAS 06	01 Nível Médio

N Quantitativo de pessoal na área

Postos de nível superior recomendados pela PwC, além dos titulares das áreas com este perfil



Subsecretaria de Planejamento

- **Coordenadoria de Planejamento do Sistema**
  - **Gerência de Análise da Demanda**
  - **Gerência de Planejamento da Oferta**
    - **Analista de Planejamento de Transporte**
    - **Analista econômico**
- **Coordenadoria de Gestão da Rede de Transportes**
  - **Gerência de Monitoramento do Sistema**
    - **Analista da rede de transportes**
  - **Gerência de Intervenções e Melhorias**
    - **Analista da rede de transportes**
- **Coordenadoria de Projetos de Engenharia**
  - **Gerência de Projetos**
    - **Analista de projetos**

Subsecretaria de Sistemas de Transporte

- **Coordenadoria Geral de Gestão da Operação**
  - **Coordenadoria de Gestão e Monitoramento**
    - **Analista de informações gerenciais**
    - **Analista de STI**
  - **Regionais (5)**
- **Coordenadoria de Fiscalização e Licenciamento**
  - **Gerência de Fiscalização de Campo - ônibus**
  - **Gerência de Licenciamento - ônibus**
- **Coordenadoria de Gestão e Fiscalização Financeira**
  - **Analista financeiro**
- **Gerência de Gestão e Fiscalização de Contratos e Documentos**
  - **Analista de contratos**

Postos de Nível Superior apontados pela PwC

Área	Posto de Trabalho	Quantidade	Formação
Gerência de Análise da Demanda	Analista de Planejamento de Transporte	1	Engenheiro, Arquiteto ou Geógrafo
Gerência de Planejamento da Oferta	Analista de Planejamento de Transporte	1	Engenheiro, Arquiteto ou Geógrafo
	Analista econômico	1	Economista, Engenheiro de Produção ou Administrador
Gerência de Monitoramento do Sistema	Analista de rede de transporte	2	Engenheiro, Arquiteto ou Geógrafo
Gerência de Intervenções e Melhorias	Analista de rede de transporte	1	Engenheiro, Arquiteto ou Geógrafo
Gerência de Projetos	Analista de Projetos	2	Engenheiro ou Arquiteto
Coordenadoria de Gestão e Monitoramento	Analista de informações gerenciais	2	Cargos de nível superior
	Analista de Sistemas Inteligentes de Transporte	1	Análise de Sistemas, Ciências da Computação ou áreas afins de tecnologia
Coordenadoria de Fiscalização Financeira	Analista financeiro	2	Economista, Administrador ou Engenheiro de Produção
Gerência de Gestão e Fiscalização de Contratos e Documentos	Analista de contratos	1	Cargos de nível superior

*Perfil de Cargos da SMTR**

Perfil dos cargos	Estrutura atual		Estrutura proposta	
líderes	12%	32	10%	41
nível superior	27%	75	35%	138
nível médio	53%	144	63%	249
nível fundamental	19%	52	1%	5
Total		271		392

* Não estão contemplados os Jaristas

Sessão 4

Custo da estrutura proposta

O custo mensal da estrutura proposta será de R$ 2.907.682, o que representa 64% de aumento em relação a estrutura atual.*

Áreas	Custo de cargos comissionados	Custo de outros vencimentos	Total*
Subsecretaria de Planejamento	R$ 57.902	R$ 296.236	R$ 354.138
Subsecretaria de Sistema de Transportes	R$ 76.497	R$ 601.907	R$ 678.404
Subsecretaria de Transportes Complementares	R$ 39.875	R$ 1.077.083	R$ 1.077.083
Subsecretaria de Gestão	R$ 66.765	R$ 404.563	R$ 471.328
Outros**	R$ 42.753	R$ 283.976	R$ 326.729
Total	**R$ 283.793**	**R$ 2.423.858**	**R$ 2.907.682**
Atual	R$ 169.536	R$ 1.602.648	**R$ 1.772.184**

+ 64%

* Estão contemplados os Jaristas

*Vide Anexo 4. Fontes de Informações

** Outros: soma do quantitativo de pessoal do Gabinete, da Ouvidoria, da Assessoria de Comunicação Social e da SEJARI.

Visão comparativa dos cargos comissionados

*Cargos comissionados	Liderança		Assessoramento		Total	
	Custo	**Quantidade**	**Custo**	**Quantidade**	**Custo**	**Quantidade**
Proposto	R$ 194.511	41	R$ 89.282	84	R$ 283.793	133
Atual	R$ 113.156	32	R$ 64.469	62	R$ 177.652	94
Percentual de aumento %	72%	28%	38%	35%	59%	41%

*Vide Sessão 7. Tabela com o quantitativo de cargos comissionados na estrutura atual e proposta.

O custo mensal da estrutura de Planejamento e Ônibus é de R$1.032.542.

Áreas	Custo de funções gratificadas	Custo de cargos	Total	Total atual
Subsecretaria de Planejamento	R$ 57.902	R$ 296.236	R$ 354.138	R$ 172.728
Subsecretaria de Sistema de Transportes	R$ 76.497	R$ 601.907	R$ 678.404	R$ 571.652*
Total	R$ 134.399	R$ 898.143	**R$ 1.032.542**	**$744.380**

+ 39%

* Valor calculado pela média salarial da Subsecretaria de Concessões multiplicado pelo número de funcionários dedicados à Ônibus - 76 (informação à qual a PwC teve acesso).

*Vide Apêndice 5. Fonte de Informações.

Sumário Executivo

O custo mensal da estrutura proposta será de R$ 2.907.682, o que representa 64% de aumento em relação a estrutura atual.

	Quantitativo de Pessoal			Custo da Estrutura		
	Atual	**Proposto**	**variação percentual %**	**Atual**	**Proposto**	**variação percentual %**
Total	271	392	**45%**	R$ 1.772.184	R$ 2.907.682	**64%**
Planejamento (todos os modais)	13	33	**153%**	R$ 172.728	R$ 354.138	**105%**
Operação de Ônibus	74	78	**5%**	R$ 571.652	R$ 678.404	**19%**
Operação de Complementares	49	113	**127%**	R$ 330.957	R$ 1.077.083	**225%**
Administrativo	117	124	**6%**	R$ 455.443	R$ 471.328,02	**3%**
Outros* **	21	44	**109%**	R$ 241.404	R$ 326.729	**35%**

** Outros: soma do quantitativo de pessoal do Gabinete, da Ouvidoria, da Assessoria de Comunicação Social e da SEJARI.

Sessão 5
Quadro de Servidores

Quadro Comparativo da Estrutura Proposta e Estrutura Atual

Escolaridade	CARGO	Estrutura Atual	Estrutura Futura
Fundamental	AGENTE DE VIGILANCIA	2	0
Fundamental	AGENTE OPERADOR DE TRÂNSTIO	4	0
Fundamental	ART DE ELETRICIDADE	1	0
Fundamental	DATILOGRAFO	1	0
Fundamental	DIGITADOR	2	0
Fundamental	MOTORISTA	7	0
Fundamental	OPERADOR	4	0
Fundamental	TELEFONISTA	1	0
Fundamental	TRABALHADOR	5	0
Fundamental	AGENTE AUXILIAR DE ADMINISTRACAO	25	5
Médio	AGENTE DE TRABALHOS DE ENGENHARIA	3	0
Médio	PROFISSIONAL DE NIVEL MEDIO	32	0
Médio	AGENTE DE ADMINISTRACAO	77	217
Médio	AUXILIAR DE FISCAL DE TRANSPORTES	32	32
Superior	TEC DE COMUNICACAO SOCIAL	1	0
Superior	PROFESSOR I - CIÊNCIAS	1	0
Superior	FISCAL DE TRANSPORTES URBANOS	33	70
Superior	ANALISTA DE SISTEMAS	1	0
Superior	ANALISTA DE SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANPORTE	0	1
Superior	ASSISTENTE JURIDICO	2	2
Superior	ANALISTA DE CONTRATOS	0	1
Superior	TÉCNICO DE SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANPORTE	0	1
Superior	VISUALIZADOR GRAFICO	2	1
Outros	ESPECIAL	6	0
Superior	ENGENHEIRO CIVIL	19	6
Superior	ARQUITETO	9	
Superior	GEOGRAFO	1	
Superior	ADMINISTRADOR, ECONOMISTA OU ENG. DE PRODUÇÃO	0	6
Superior	POSTOS GENÉRICOS DE NÍVEL SUPERIOR	0	50
Total		**271**	**392**

Sessão 6

Comparativo da estrutura de cargos comissionados

Sessão 6 – Comparativo da estrutura de cargos comissionados

Visão Geral	Símbolo	Estrutura atual	Estrutura proposta
		Quantidade	Quantidade
Cargos comissionados		94	133
Secretário Municipal	S/E	1	1
Subsecretário	DAS10.A	3	4
Secretário Executivo II	DAS09	1	1
Coordenador Geral	DAS10.B	-	1
Assessor Especial	DAS10.B	-	2
Coordenador I	DAS09	10	16
Diretor I	DAS09	1	-
Diretor IV	DAS06	1	1
Ouvidor	DAS08	1	1
Assessor I	DAS09	4	5
Assessor Chefe	DAS08	1	1
Gerente I	DAS08	-	18
Gerente II	DAS07	2	-
Gerente III	DAS06	13	-
Assistente I	DAS06	15	35
Assistente II	DAI06	21	19
Secretário I	DAI05	9	23
Secretário II	DAI04	11	5

Sessão 7

Estudo para realização de concurso público

A partir da diferença do número de postos de trabalho da estrutura atual e Estrutura Proposta para a SMTR chegamos ao número de vagas a serem preenchidas*

	Número de postos de trabalho
Estrutura Proposta	392
Estrutura Atual	271
Novos postos de trabalho	**121**

58 Postos de trabalho de nível médio

63 Postos de trabalho de nível superior

*De acordo com informações fornecidas pela SMTR em 27/11/14
Sem contemplar Jaristas, Representantes do Sindicato

Resumo da estrutura de cargos atual

Escolaridade	Cargo	Número de Servidores
Fundamental	AGENTE DE VIGILANCIA	2
Fundamental	AGENTE OPERADOR DE TRÂNSTIO	4
Fundamental	ART DE ELETRICIDADE	1
Fundamental	DATILOGRAFO	1
Fundamental	DIGITADOR	2
Fundamental	MOTORISTA	7
Fundamental	OPERADOR	4
Fundamental	TELEFONISTA	1
Fundamental	TRABALHADOR	5
Fundamental	AGENTE AUXILIAR DE ADMINISTRACAO	25
Médio	AGENTE DE TRABALHOS DE ENGENHARIA	3
Médio	PROFISSIONAL DE NIVEL MEDIO	32
Médio	AGENTE DE ADMINISTRACAO	77
Médio	AUXILIAR DE FISCAL DE TRANSPORTES	32
Superior	TEC DE COMUNICACAO SOCIAL	1
Superior	PROFESSOR I - CIÊNCIAS	1
Superior	FISCAL DE TRANSPORTES URBANOS	33
Superior	ANALISTA DE SISTEMAS	1
Superior	ASSISTENTE JURIDICO	2
Superior	TÉCNICO DE TI	0
Superior	VISUALIZADOR GRAFICO	2
Outros	ESPECIAL	6
Superior	ENGENHEIRO CIVIL	19
Superior	ARQUITETO	9
Superior	GEOGRAFO	1
	Total	**271**

Resumo da estrutura de cargos proposta

Escolaridade	Cargo	Número de Servidores
Superior	ENGENHEIRO CIVIL, ARQUITETO OU GEÓGRAFO	35
Superior	ADMINISTRADOR, ECONOMISTA OU ENG. DE PRODUÇÃO	6
Superior	FISCAIS DE TRANSPORTE	70
Superior	ANALISTA DE SISTEMAS INTELIGENTE DE TRANSPORTE	1
Superior	ANALISTA DE CONTRATOS	3
Superior	TÉCNICO DE SISTEMA INTELIGENTE DE TRANSPORTE	1
Superior	VISUALIZADOR GRAFICO	1
Superior	POSTOS GENÉRICOS DE NÍVEL SUPERIOR	21
Médio	AUXILIAR DE FISCAL	32
Médio	POSTOS DE NÍVEL MÉDIO (AGENTES DE ADMINISTRAÇÃO)	217
Fundamental	AGENTE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5
	Total	**392**

Premissas para preenchimento dos postos de trabalho na Estrutura Proposta

1) Os postos de trabalho genéricos de nível superior podem ser preenchidos por qualquer cargo de nível superior. Sugerimos que estes postos de trabalho sejam preenchidos por engenheiros ou administradores.

2) Os postos de trabalho de nível médio podem ser preenchidos por realocação interna de servidores de nível fundamental e médio e por abertura de concurso. Sugerimos que as contratações sejam para agentes de administração.

Serão abertas 121 vagas para preencher a nova estrutura

Cargo	Escolaridade	Número de vagas	Posto de Trabalho
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Médio	58	Agente de administração
FISCAL DE TRANSPORTES	Superior	37	Fiscal de transportes
ADMINISTRADOR, ECONOMISTA OU ENG. DE PRODUÇÃO	Superior	6	Analista econômico (1) Analista financeiro (2) Analista de contratos (1) Analista de informações gerenciais (2)
TÉCNICO DE SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE	Superior	1	Analista de SIT (1)
ENGENHEIRO CIVIL, ARQUITETO OU GEÓGRAFO	Superior	6	Analista de Planejamento de Transporte (2) Analista de rede de transporte (2) Analista de Projetos (2)
POSTOS DE NÍVEL SUPERIOR	Superior	13	Qualquer cargo de nível superior
TOTAL DE VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR		**121**	

Memória de Cálculo e premissas para o número de vagas

A definição das 121 novas vagas da estrutura, foi embasada nos cálculos abaixo

Vagas voltadas para ADMINISTRADOR, ECONOMISTA OU ENG. DE PRODUÇÃO:	
A. Analista econômico	1
B. Analista financeiro	2
C. Analista de contratos	1
D. Analista de informações gerenciais (2)	2
Número de vagas a serem preenchidas por concurso (A + B + C + D)	**6**

Vagas voltadas para FISCAL DE TRANSPORTE:	
A. Demanda na nova estrutura	70
B. Estrutura atual	33
Número de vagas a serem preenchidas por concurso (A – B)	**37**

Vagas voltadas para TÉCNICO DE SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE:	
A. Demanda na nova estrutura	1
B. Estrutura atual	0
Número de vagas a serem preenchidas por concurso (A – B)	**1**

Vagas voltadas para ENGENHEIRO CIVIL, ARQUITETO OU GEÓGRAFO:	
A. Analista de Planejamento de Transporte (2)	2
B. Analista de rede de transporte (2)	2
C. Analista de Projetos (2)	2
Número de vagas a serem preenchidas por concurso (A + B + C)	**6**

Memória de Cálculo e premissas para o número de vagas

A definição das 121 novas vagas da estrutura, foi embasada nos cálculos abaixo

Vagas voltadas para POSTOS GENÉRICOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Cargo	Número de Servidores	
	Total Atual (i)	Necessidade futura (ii)
TEC DE COMUNICACAO SOCIAL	1	0
PROFESSOR I - CIÊNCIAS	1	0
FISCAL DE TRANSPORTES	33	70
ANALISTA DE SISTEMAS	1	1
ASSISTENTE DE CONTRATOS	0	1
TÉCNICO DE SIST. INTEL. TRANSP.	0	1
VISUALIZADOR GRAFICO	2	1
ESPECIAL	6	0
ENGENHEIRO CIVIL	19	15
ARQUITETO	9	
GEOGRAFO	1	
ADMINISTRADOR, ECONOMISTA OU ENG. DE PRODUÇÃO	0	6
POSTOS GENÉRICOS DE NÍVEL SUPERIOR	0	41
Total	**73**	**136**
Demanda adicional de profissionais de nível superior na nova estrutura		**63**

A. Falta de NÍVEL SUPERIOR de (ii – i)	63
B. Vagas na nova estrutura para ADMINISTRADOR, ECONOMISTA OU ENG. DE PRODUÇÃO	6
C. Vagas na nova estrutura para FISCAL DE TRANSPORTE	37
D. Vagas na nova estrutura para TÉCNICO DE SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE	1
E. Vagas na nova estrutura para ENGENHEIRO CIVIL, ARQUITETO OU GEÓGRAFO	6
Número de vagas a serem preenchidas por concurso (A –(B + C + D + E))	**13**

Memória de Cálculo e premissas para o número de vagas

A definição das 121 novas vagas da estrutura, foi embasada nos cálculos abaixo

Vagas voltadas para AGENTES DE ADMINISTRAÇÃO:	
A. Demanda nova estrutura	217
B. Estrutura atual	77
C. Excedente de servidores de NÍVEL FUNDAMENTAL e MÉDIO na estrutura atual*	82
Número de vagas a serem preenchidas por concurso (A – (B+C)	**58**

* Excedente de servidores de NÍVEL FUNDAMENTAL na estrutura atual (serão aproveitados na nova estrutura em função administrativa):

Escolaridade	**Cargo**	**Número de Servidores**
Fundamental	AGENTE DE VIGILANCIA	2
Fundamental	AGENTE OPERADOR DE TRÂNSTIO	4
Fundamental	ART DE ELETRICIDADE	1
Fundamental	DATILOGRAFO	1
Fundamental	DIGITADOR	2
Fundamental	MOTORISTA	7
Fundamental	OPERADOR	4
Fundamental	TELEFONISTA	1
Fundamental	TRABALHADOR	5
Fundamental	AGENTE AUXILIAR DE ADMINISTRACAO	20
Médio	AGENTE DE TRABALHOS DE ENGENHARIA	3
Médio	PROFISSIONAL DE NIVEL MEDIO	32
Excedente de servidores de NÍVEL FUNDAMENTAL na estrutura atual*		**82**

Descrição das Vagas a serem abertas no concurso (1/7)

Posto de trabalho	**Atribuição**		**Cargo**	**Qualificação**	**Vagas**
Nome do posto e posição na estrutura	Objetivo do Posto de trabalho	Descrição das principais atividades do Cargo ou Posto de Trabalho	Cargos que podem ocupar este posto	Experiência mínimas e desejáveis	
Analista de Planejamento de Transporte	Colaborar com a execução do planejamento em longo prazo realizando análises do sistema de transporte e fornecendo informações para suportar as decisões da liderança.	• Analisar a dinâmica da mobilidade da cidade e adequar a oferta à respectiva demanda de pessoas e cargas; • Identificar os níveis de carregamento da rede e propor oferta de transporte adequada; • Atentar às tendências de crescimento da cidade para propor soluções que atendam a demanda no longo prazo; • Utilizar o software de simulação de transporte para avaliar a demanda e planejar a oferta de transporte; • Identificar as necessidades de melhorias na rede de transportes; • Relacionar-se com outros órgãos para execução do planejamento integrado.	Engenheiro civil, Arquiteto ou Geógrafo	Formação: Superior Qualificação mínima: Especialização em Planejamento de Transporte. Experiência desejável: 2 anos no setor de transporte.	2
Analista de rede de transporte	Colaborar com a gestão da rede de transportes por meio da análise da demanda e proposições para adequação da oferta, efetuando as atualizações do cadastro na rede transporte conservando seu histórico.	• Analisar a demanda histórica do uso de ônibus e outros modais, avaliando suas variações, eventos, sazonalidade e outros fatores para adequar a oferta; • Interpretar dados de origem e destino de passageiros e utilização de linhas; • Manter atualizado o cadastro da rede de transporte e conservar seu histórico; • Acompanhar eventos que afetem a demanda por transportes, avaliando o impacto/efeito dos mesmos, e propor alterações na rede; • Suportar a tomada de decisão da liderança sobre alterações na rede de transportes por meio das análises realizadas; • Adequar oferta de transportes a demandas pontuais; • Atualizar cadastro de informações ao usuário e elaborar o conteúdo para divulgação.	Engenheiro civil, arquiteto ou geógrafo	Formação: Superior Mínimo: Especialização em Planejamento de Transporte. Experiência desejável: 2 anos no setor de transporte	2

Descrição das Vagas a serem abertas no concurso (2/7)

Posto de trabalho	**Atribuição**		**Cargo**	**Qualificação**	**Vagas**
Nome do posto e posição na estrutura	Objetivo do Posto de trabalho	Descrição das principais atividades do Cargo ou Posto de Trabalho	Cargos que podem ocupar este posto	Experiência mínimas e desejáveis	
Analista de Projetos	Suportar o Gerente e o Coordenador de Projetos, atuando em projetos viários e projetos de terminais, executando as análises e avaliações necessárias para sua execução.	• Acompanhar os projetos viários ligados a corredores de transportes e acesso a terminais; • Acompanhar intervenções realizadas pelos órgãos de tráfego no que tange à circulação no entorno desses projetos; • Analisar demandas de Polos Geradores de Viagem. • Acompanhar o desenvolvimento de projetos de terminais, estações e pontos de parada, relação com a área do entorno e interface com os módulos não motorizados; • Orientar quanto a especificação dos requisitos técnicos de projeto; • Acompanhar o desenvolvimento de programas de arquitetura para atender aos requisitos determinados pelo Planejamento. • Compatibilizar os projetos que tenham interface com outros órgãos da Prefeitura; • Gerenciar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de acordo com requisitos de acessibilidade universal;	Engenheiro civil, arquiteto	Formação: Superior Mínimo: Não requer. Desejável: Experiência em transportes urbanos	2
Analista de informações gerenciais	Colaborar com a gestão da operação por meio do controle e monitoramento dos indicadores operacionais, relacionando-se os outros órgãos para exigir ou encaminhar informações.	• Controlar o recebimento de informações dos consórcios e cobrar informações não recebidas; • Monitorar parâmetros e indicadores operacionais, monitorando a aderência às metas; • Identificar as necessidades de notificar e multar por infrações identificadas via monitoramento remoto; • Apontar necessidade de ações de fiscalização de campo, com base em potenciais problemas identificados remotamente; • Monitorar a disponibilização online de informações aos usuários; • Acompanhar e monitorar os dados consolidados da operação; • Interpretar e analisar as informações/dados referentes às linhas; • Questionar consórcios sobre a consistência das informações recebidas; • Coletar dados de demanda e utilização do sistema; • Realizar interface com as Coordenadorias Regionais e com o Planejamento para envio/recebimento de informações.	Administrador, Economista ou Engenheiro de Produção	Formação: Superior Mínimo: Não requer. Experiência desejável: Experiência em transportes urbanos	2

Descrição das Vagas a serem abertas no concurso (3/7)

Posto de trabalho	**Atribuição**		**Cargo**	**Qualificação**	**Vagas**
Nome do posto e posição na estrutura	Objetivo do Posto de trabalho	Descrição das principais atividades do Cargo ou Posto de Trabalho	Cargos que podem ocupar este posto	Experiência mínimas e desejáveis	
Analista econômico	Colaborar com o planejamento do sistema de transporte fornecendo análises de viabilidade econômico-financeiras, estudos socioeconômicos e realizar toda a análise e modelagem de concessão/permissão.	• • Realizar análise de viabilidade econômica financeira para o planejamento do sistema de transportes; • • Acompanhar a tendência histórica da Taxa Interna de Retorno dos consórcios para suportar o planejamento; • Realizar a modelagem financeira de concessão/ permissões; • Definir fórmulas de reajuste e revisão tarifária; • Realizar estudos socioeconômicos referentes ao sistema de transportes.	Administrador, economista ou eng. de produção	Mínimo: Especialização em Finanças	1
Analista financeiro	Colaborar com a gestão e fiscalização financeira do sistema de transportes, através da análise dos dados e indicadores financeiros, de modo a suportar as decisões dos superiores.	• Entender como o mercado, economia, indicadores de preço e outros fatores externos referentes ao setor evoluem e analisar como impactam no custo dos operadores do sistema; • Capturar junto às entidades/centros de pesquisa dados para aplicar a formula de ajuste tarifário pré definida pelo Planejamento; • Identificar necessidade de contratação de terceiros para capturar os índices necessários para análise/revisão tarifária; • Acompanhar e analisar os eventuais benefícios fiscais dos operadores para contrapor ao reajuste de tarifa; • Acompanhar a saúde financeira dos consórcios, podendo antecipar problemas e apontar para os superiores, e orientar os consórcios quanto às soluções; • Utilizar a fórmula para calcular remuneração de cada consórcio (novo modelo); • Acompanhar a evolução da receita do sistema e identificar desvios, sinalizando para o seu superior e questionando os consórcios sobre o assunto quando necessário; • Realizar interface com a Gestão da Operação para identificar as causas desses desvios.	Administrador, economista ou eng. de produção	Formação: Superior Mínimo: Não requer. Desejável: Especialização em finanças.	2

Descrição das Vagas a serem abertas no concurso (4/7)

Posto de trabalho	**Atribuição**		**Cargo**	**Qualificação**	**Vagas**
Nome do posto e posição na estrutura	Objetivo do Posto de trabalho	Descrição das principais atividades do Cargo ou Posto de Trabalho	Cargos que podem ocupar este posto	Formação	
Analista de contratos	Colaborar com a gestão e fiscalização dos contratos e documentos por meio da elaboração, revisão e análise dos contratos e documentos, de modo a verificar a aderência dos indicadores operacionais aos requisitos legais.	• Preparar contratos e licitações; • Entender os contratos e as necessidades de realizar alterações nos mesmos; • Apoiar juridicamente no dia a dia e na terminação dos contratos; • Alimentar informações dos operadores no cadastro; • Fiscalizar o cumprimento dos aspectos legais e documentais pelos consórcios; • Arquivar documentos e contratos sob sua responsabilidade.	Administrador, Economista, Bacharel em Direito ou Eng. de produção	Formação: Superior Mínimo: Cursos de fiscalização de contratos e modalidades de licitação. Desejável: 2 anos na área de contratos.	1
Técnico de Sistemas Inteligentes de Transportes	Atuar na gestão de projetos e na gestão da manutenção das ferramentas de SIT, relacionando-se com os fornecedores de serviço tecnológico e garantindo a adequação de requisitos técnicos e funcionalidades.	• Atuar no relacionamento com fornecedores de serviços tecnológicos; • Acompanhar a construção e manutenção do painel de indicadores por meio de base de dados estruturada (BI); • Entender as necessidades dos clientes e fornecedores e analisar seus impactos nas funcionalidades existentes, antecipando obstáculos de implementação; • Gerir/executar controles de monitoramento existentes na Secretaria sobre os fornecedores de serviço tecnológicos; • Assistir o desenvolvimento de planos de projeto; • Acompanhar a gestão e execução dos projetos até sua conclusão; • Avaliar novas regras de negócio e sua transformação em requisitos de sistema, fazendo recomendações apropriadas de redesenho.	Analista de sistemas	Formação: Superior Experiência Mínima de 5 anos na área de Tecnologia da Informação voltada à Transportes Desejável: Pós graduação/especialização em Gestão de Projetos (Certificação PMP)	1

Descrição das Vagas a serem abertas no concurso (5/7)

Posto de trabalho	**Atribuição**		**Cargo**	**Qualificação**	**Vagas**
Nome do posto e posição na estrutura	Objetivo do Posto de trabalho	Descrição das principais atividades do Cargo ou Posto de Trabalho	Cargos que podem ocupar este posto	Experiência mínimas e desejáveis	
Fiscal de Transporte (cont...)	Realizar a fiscalização da operação dos serviços do modal de sua responsabilidade, a partir da execução dos processos e procedimentos de fiscalização de rua.	• Fazer cumprir Leis, Decretos, Regulamentos e Atos Administrativos referentes ao serviço de transportes urbanos. • Realizar auditoria na contabilidade dos permissionários e titulares de serviços autorizados, examinando livros contábeis, documentos e registros em geral. • Analisar e avaliar as informações e os documentos apresentados pelos permissionários e titulares de serviços autorizados. • Realizar inspeções e levantamentos nas dependências dos permissionários e titulares de serviços autorizados, emitindo laudos periódicos. • Coordenar, supervisionar, organizar, distribuir e inspecionar o trabalho da área sob sua competência. • Extrair guia de comunicação de infrações verificadas pessoalmente, por seus subordinados ou através de denúncias e reclamações efetuadas pela população usuária do Sistema de Transporte Público Municipal. • Dar parecer conclusivo a respeito dos pedidos de cancelamento das comunicações de infrações, encaminhando o assunto a instância superior, quando necessário. • Orientar sindicâncias e medidas fiscalizadoras cabíveis para a apuração de denúncias e reclamações efetuadas pelos usuários do Sistema de Transporte Público Municipal. • Realizar fiscalizações externas constantes nas frotas em operação dos permissionários e titulares de serviços autorizados, corrigindo as falhas e enquadrando os infratores dos regulamentos nos respectivos códigos disciplinares. Oferecer críticas e sugestões para melhor andamento dos trabalhos.	Fiscal de transporte	Formação: Superior Mínimo: Não requer. Desejável: Não requer	37

Descrição das Vagas a serem abertas no concurso (6/7)

Posto de trabalho	**Atribuição**		**Cargo**	**Qualificação**	**Vagas**
Nome do posto e posição na estrutura	Objetivo do Posto de trabalho	Descrição das principais atividades do Cargo ou Posto de Trabalho	Cargos que podem ocupar este posto	Experiência mínimas e desejáveis	
Fiscal de Transporte	Realizar a fiscalização da operação dos serviços do modal de sua responsabilidade, a partir da execução dos processos e procedimentos de fiscalização de rua.	• Apresentar relatórios sobre as atividades de fiscalização externa para melhor orientação da chefia imediata. • Fazer viagens constantes em linhas de transportes coletivos e visitas a seus terminais visando assim, a apuração do estado de conservação dos veículos em operação. • Fiscalizar o preço das passagens, o tratamento dispensado aos usuários, os horários, itinerários, a padronização, as condições técnicas e o estado de segurança dos veículos em uso no Sistema Municipal de Transportes Públicos da Cidade do Rio de Janeiro. • Atender as reclamações do público, constatar a sua veracidade mediante a ação fiscalizadora tomando, em seguida, as providências cabíveis. • Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações enviadas ao órgão competente. • Lavrar comunicação de multas por transgressões à legislação específica. Lavrar auto de apreensão, tirando de circulação os veículos que estejam em desacordo com a legislação em vigor. • Fazer comunicações, intimações, interdições e convocações decorrente de seu trabalho fiscalizador. • Lavrar termos e fazer as comunicações decorrentes de seu trabalho fiscalizador. • Zelar pela segurança e bem estar dos usuários. • Elaborar mapas com número de viagens e seus respectivos horários das linhas de transporte coletivo durante a ação fiscalizadora. • Fiscalizar a frota operante por linha de transporte coletivo e complementar. • Examinar documentos e certificados, bem como guias, taxas e outros emolumentos de receita. • Fiscalizar, quando solicitado, o número de passageiros transportados.	Fiscal de transporte	Formação: Superior Experiência Mínima: Não requer. Experiência Desejável: Não requer	37

Descrição das Vagas a serem abertas no concurso (7/7)

Posto de trabalho	**Atribuição**		**Cargo**	**Qualificação**	**Vagas**
Nome do posto e posição na estrutura	Objetivo do Posto de trabalho	Descrição das principais atividades do Cargo ou Posto de Trabalho	Cargos que podem ocupar este posto	Formação	
Agente de Administração	Atividades de execução, sob supervisão imediata, com vista à interpretação e aplicação de leis, regulamentos ou normas referentes à administração em geral.	• Estudar processos, preparar ordens de serviços, circulares, exposições de motivos, certidões, atestados, • pareceres, informações e minutas de decretos ou anteprojetos de leis. • Redigir atas, termos de ajustes, apostilas e contratos e colaborar na redação de relatórios em geral. • Colaborar no preparo e na redação de relatórios e planos de trabalho e na elaboração da proposta orçamentária, • atendendo às exigências ou normas da repartição. • Estudar, planejar e implantar métodos e sistemas de administração de um modo geral. • Participar da elaboração de planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviço. • Auxiliar no pagamento do funcionalismo, incluindo sua alteração, atualização de fichas e conferência, bem como • na informação de processos. • Executar, sempre que necessário, serviços de digitação simples, bem como a revisão da matéria digitadas. • Fornecer, quando solicitado, dados estatísticos. • Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.	Agente de Administração	Formação: Nivel Médio Experiência Mínima: Não requer. Experiência Desejável: Não requer	58

Sessão 8

Recomendações

Recomendações

Próximos passos para implantação da nova estrutura:

- Detalhamento do plano de implementação
- Avaliar os gaps atuais de competências dos servidores da SMTR
- Avaliar o volume de servidores com tempo para aposentadoria, a longo prazo. Até 2017, este número chega a 40 pessoas.
- Realizar aporte tecnológico para o desempenho das novas atribuições.

Opções para aquisição das novas competências:

- Treinamento dos servidores atuais
- Definir movimentações internas
- Cessão de servidores de outros órgãos da Prefeitura
- Contratação via banco de concursados
- Realização de concurso público

Sessão 9

Fontes de Informação

Fontes de informação

Para mensurar e calcular o custo da estrutura proposta foram utilizados alguns documentos fornecidos pela SMTR:

Informação	Documento	Disponibilizado por:	Data
Custo da estrutura	FOLHA SMTR 2 APRES	Marcia Medeiros	27/11/14
Funções gratificadas	CUSTO ESTRUTURAL TABELA DE VALORES ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Andrea Gallo	20/10/14

Para valoração da estrutura futura utilizamos os seguintes dados:
Funções gratificadas – refletem os valores reais.
Média salarial dos cargos de nível médio.
Média salarial dos cargos de nível superior.

Cargo	Salário (média)
Nível médio	R$3.031,52
Nível superior	R$ 11.949,52
Os salários dos Fiscais foram separados em dois grupos e o valor utilizado foi a média entre eles.	
Grupo 1	>R$15.000,00
Grupo 2	<R$ 15.000,00
Média	R$ 14.324,26.

Para desmembramento da atuação dos servidores entre ônibus e transportes complementares e a comparação da estrutura atual da Subsecretaria de Concessões com as estruturas propostas das Subsecretaria de Sistemas de Transportes, utilizamos os dados informados por Lauro Silvestre, durante reunião em 10/12.

Appendix 1

Resumo das atribuições das áreas

Detalhamento das Atribuições das áreas da SMTR.

SMTR Secretaria Municipal de Transportes

- Formular e executar a Política Municipal de Transportes e de Trânsito, integrando-se ao Sistema Nacional de Trânsito e procedendo à gestão das ações de operação dos transportes urbanos;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro.

TR/CMTR Conselho Municipal de Transportes

- Elaborar diretrizes para política municipal de transportes e mobilidade urbana;
- Analisar, propor e dar publicidade às medidas de concretização das políticas públicas sobre transportes e mobilidade urbana na cidade do rio de janeiro;
- Acompanhar e fiscalizar a implementação das políticas, programas, projetos e ações do poder público na área de transportes e mobilidade urbana;
- Realizar audiências públicas ou outras formas de comunicação, para prestar contas de suas atividades ou tratar de assuntos da área de transportes e mobilidade urbana;
- Receber e dar parecer sobre consultas de entidades da sociedade civil ou de órgãos públicos;
- Elaborar e aprovar seu Regimento Interno.

Detalhamento das Atribuições das áreas da SMTR.

TR/ACS Assessoria de Comunicação Social

- Atuar, de acordo com a orientação do Sistema Municipal de Comunicação Social, nas áreas de divulgação interna e externa, intermediando os contatos com a imprensa escrita, falada e televisiva;
- Atuar com programas e ações relativos à comunicação social, relações públicas e cerimonial, no âmbito de sua atuação;
- Orientar a criação e execução de material institucional, editorial e promocional da Secretaria Municipal de Transportes;
- Colecionar as matérias da imprensa que digam respeito a Secretaria Municipal de Transportes , bem como aquelas relativas a sua área de atuação;
- Manter atualizadas as informações disponibilizadas na internet e intranet;
- Manter arquivo fotográfico das atividades e eventos realizados pela Secretaria Municipal de Transportes.

TR/OUV Ouvidoria

- Representar o cidadão junto à Secretaria Municipal de Transportes, viabilizando um canal de comunicação com o público;
- Estabelecer uma parceria com os demais servidores, participando da melhoria da qualidade dos serviços e produtos, estimulando a eficiência e a austeridade administrativa;
- Simplificar procedimentos, facilitando o acesso do cidadão à Ouvidoria e agilizando as solicitações;
- Encaminhar a questão à área competente para solucioná-la;
- Sugerir e recomendar soluções, atuando na prevenção e solução de conflitos;
- Buscar a correção de erros, omissões e abusos;
- Apurar as questões levantadas, em sua área de atuação, e propor as soluções que entender cabíveis;
- Atender com cortesia e respeito, sem preconceito ou pré-julgamento, de forma a garantir os direitos do cidadão;
- Participar das reuniões de Ouvidorias, de cursos, palestras e treinamentos promovidos pelo Órgão Central do Sistema Municipal de Ouvidoria.

Detalhamento das Atribuições das áreas da SMTR.

TR/CMADA Comissão Municipal de Análise da Defesa de Autuação

- Receber da Secretaria Executiva das Juntas Especiais de Recursos de Infrações Coordenadorias Regionais de Transportes os recursos administrativos de defesa da notificação de autuação (defesa prévia) interpostos pelos recorrentes;
- Analisar e emitir parecer sobre os recursos interpostos;
- Encaminhar o parecer final à decisão da Autoridade de Trânsito;

TR/1ª CORIN 1ª Comissão Municipal de Recursos de Infrações

- Conhecer e julgar recursos interpostos por Consórcios, permissionários ou autorizatórios autônomos e auxiliares de transportes do Sistema Municipal de Transportes, englobando os serviços de SPPO (Sistema Público de Transporte de Passageiros por ônibus), Fretamento, STPL (Serviço de Transporte Público Local – vans), Escolar, STPC/Cabritinho (Sistema de Transporte de Passageiro Público Comunitário), de TEC (Transporte Especial Complementar) e Taxis contra imposição de penalidades, pecuniárias ou não, por infração aos Códigos Disciplinares correspondentes ou outras normas regulamentares pertinentes.

TR/2ª CORIN 2ª Comissão Municipal de Recursos de Infrações

- Conhecer e julgar recursos interpostos por Consórcios, permissionários ou autorizatórios autônomos e auxiliares de transportes do Sistema Municipal de Transportes, englobando os serviços de SPPO (Sistema Público de Transporte de Passageiros por ônibus), Fretamento, STPL (Serviço de Transporte Público Local – vans), Escolar, STPC/Cabritinho (Sistema de Transporte de Passageiro Público Comunitário), de TEC (Transporte Especial Complementar) e Taxis contra imposição de penalidades, pecuniárias ou não, por infração aos Códigos Disciplinares correspondentes ou outras normas regulamentares pertinentes.

Detalhamento das Atribuições das áreas da SMTR.

TR/SEJARI Secretaria Executiva das Juntas Especiais de Recursos de Infrações

- Prestar apoio técnico às Juntas Especiais Administrativas de Recursos de Infrações - JARI e à Comissão Municipal de Análise da Defesa de Autuação - CMADA;
- Receber das Coordenadorias Regionais de Transportes os recursos contra a imposição de multas, de defesa da notificação de autuação (defesa prévia) e de transformação de autuação em advertência por escrito;
- Distribuir e entregar aos relatores das JARIs os recursos contra a imposição de multas;
- Distribuir e entregar aos relatores da CAMADA os recursos de defesa da notificação de autuação (defesa prévia) e de transformação de autuação em advertência por escrito;
- Promover a entrega dos recursos aos relatores das JARIs para o devido julgamento;
- Promover a entrega dos recursos aos relatores da CMADA para o devido opinamento;
- Assessorar o Secretário Municipal de Transportes, no que concerne às informações relativas aos recursos de infrações de trânsito;
- Encaminhar os processos em diligência aos respectivos órgãos para análise;
encaminhar os processos de 2ª instância ao Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN;
- Requisitar documentos necessários à instrução do processo;
- Providenciar a publicação em Diário Oficial do julgamento dos processos de recurso contra a imposição de multas e da decisão final do Secretário de Transportes nos recursos administrativos opinados pela CMADA (defesa da notificação de autuação e transformação de autuação em advertência por escrito).

Detalhamento das Atribuições das áreas da SMTR.

TR/1ª JARI 1ª Junta Especial Administrativa de Recursos de Infrações

- Julgar os recursos interpostos pelos infratores;
- Solicitar aos órgãos e as entidades executivas de trânsito e aos executivos rodoviários, informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação sob exame;
- Encaminhar aos órgãos e as entidades executivas de trânsito e aos executivos rodoviários, informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, que se repitam sistematicamente.

TR/2ª JARI 2ª Junta Especial Administrativa de Recursos de Infrações

- Julgar os recursos interpostos pelos infratores;
- Solicitar aos órgãos e as entidades executivas de trânsito e aos executivos rodoviários, informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação sob exame;
- Encaminhar aos órgãos e as entidades executivas de trânsito e aos executivos rodoviários, informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, que se repitam sistematicamente.

TR/3ª JARI 3ª Junta Especial Administrativa de Recursos de Infrações

- Julgar os recursos interpostos pelos infratores;
- Solicitar aos órgãos e as entidades executivas de trânsito e aos executivos rodoviários, informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação sob exame;
- Encaminhar aos órgãos e as entidades executivas de trânsito e aos executivos rodoviários, informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, que se repitam sistematicamente.

Detalhamento das Atribuições das áreas da SMTR.

TR/4ª JARI 4ª Junta Especial Administrativa de Recursos de Infrações

- Julgar os recursos interpostos pelos infratores;
- Solicitar aos órgãos e as entidades executivas de trânsito e aos executivos rodoviários, informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação sob exame;
- Encaminhar aos órgãos e as entidades executivas de trânsito e aos executivos rodoviários, informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, que se repitam sistematicamente.

TR/5ª JARI 5ª Junta Especial Administrativa de Recursos de Infrações

- Julgar os recursos interpostos pelos infratores;
- Solicitar aos órgãos e as entidades executivas de trânsito e aos executivos rodoviários, informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação sob exame;
- Encaminhar aos órgãos e as entidades executivas de trânsito e aos executivos rodoviários, informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, que se repitam sistematicamente.

TR/6ª JARI 6ª Junta Especial Administrativa de Recursos de Infrações

- Julgar os recursos interpostos pelos infratores;
- Solicitar aos órgãos e as entidades executivas de trânsito e aos executivos rodoviários, informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação sob exame;
- Encaminhar aos órgãos e as entidades executivas de trânsito e aos executivos rodoviários, informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, que se repitam sistematicamente.

Detalhamento das Atribuições das áreas da SMTR.

TR/7ª JARI 7ª Junta Especial Administrativa de Recursos de Infrações

- Julgar os recursos interpostos pelos infratores;
- Solicitar aos órgãos e as entidades executivas de trânsito e aos executivos rodoviários, informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação sob exame;
- Encaminhar aos órgãos e as entidades executivas de trânsito e aos executivos rodoviários, informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, que se repitam sistematicamente.

TR/8ª JARI 8ª Junta Especial Administrativa de Recursos de Infrações

- Julgar os recursos interpostos pelos infratores;
- Solicitar aos órgãos e as entidades executivas de trânsito e aos executivos rodoviários, informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação sob exame;
- Encaminhar aos órgãos e as entidades executivas de trânsito e aos executivos rodoviários, informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, que se repitam sistematicamente.

TR/9ª JARI 9ª Junta Especial Administrativa de Recursos de Infrações

- Julgar os recursos interpostos pelos infratores;
- Solicitar aos órgãos e as entidades executivas de trânsito e aos executivos rodoviários, informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação sob exame;
- Encaminhar aos órgãos e as entidades executivas de trânsito e aos executivos rodoviários, informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, que se repitam sistematicamente.

Detalhamento das Atribuições das áreas da SMTR.

TR/10ª JARI 10ª Junta Especial Administrativa de Recursos de Infrações

- Julgar os recursos interpostos pelos infratores;
- Solicitar aos órgãos e as entidades executivas de trânsito e aos executivos rodoviários, informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação sob exame;
- Encaminhar aos órgãos e as entidades executivas de trânsito e aos executivos rodoviários, informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, que se repitam sistematicamente.

TR/11ª JARI 11ª Junta Especial Administrativa de Recursos de Infrações

- Julgar os recursos interpostos pelos infratores;
- Solicitar aos órgãos e as entidades executivas de trânsito e aos executivos rodoviários, informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação sob exame;
- Encaminhar aos órgãos e as entidades executivas de trânsito e aos executivos rodoviários, informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, que se repitam sistematicamente.

TR/12ª JARI 12ª Junta Especial Administrativa de Recursos de Infrações

- Julgar os recursos interpostos pelos infratores;
- Solicitar aos órgãos e as entidades executivas de trânsito e aos executivos rodoviários, informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação sob exame;
- Encaminhar aos órgãos e as entidades executivas de trânsito e aos executivos rodoviários, informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, que se repitam sistematicamente.

Detalhamento das Atribuições das áreas da SMTR.

TR/SUBPLAN Subsecretaria de Planejamento

- Assessorar o Secretário Municipal de Transportes na direção, coordenação e gestão estratégica da Secretaria Municipal de Transportes;
- Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria Municipal de Transportes, em articulação com os demais órgãos;
- Participar da elaboração do PPA, da LDO e a Proposta Orçamentária, conforme orientações do Órgão Central do Sistema Municipal de Orçamento;
- Representar a Secretaria na coordenação da política metropolitana, estadual e federal para os transportes de competência municipal;
- Planejar a mobilidade e infraestrutura de transporte público da cidade para os próximos anos;
- Determinar o desenvolvimento de projetos de transporte publico, incluindo criação/modificação de infraestrutura para transporte público.

TR/SUBPLAN/CPL Coordenadoria de Planejamento do Sistema

- Interpretar as informações e realizar previsões de como a cidade estará no futuro, no que tange a ocupação urbana;
- Utilizar o conhecimento de transporte e mobilidade urbana para coordenar o processo de previsão de demanda e planejamento da oferta;
- Coordenar a modelagem de concessão;
- Relacionar-se com outros órgãos envolvidos com o transporte publico urbano;
- Planejar e definir a disponibilização das informações aos usuários;
- Acompanhar e entender a dinâmica da cidade e a evolução da ocupação urbana;
- Coordenar e acompanhar as equipes sob sua responsabilidade, com o objetivo de manter a sinergia e alinhamento das ações.

Detalhamento das Atribuições das áreas da SMTR.

TR/SUBPLAN/CPL/GPO Gerência de Planejamento da Oferta

- Sistematizar as informações relativas a oferta existente e planejada;
- Elaborar processo de planejamento de oferta;
- Subsidiar a modelagem da concessão;
- Organizar dados a serem disponibilizados aos usuários;
- Propor melhorias na rede de transportes a partir das necessidades identificadas;
- Planejar e gerenciar estudos e pesquisas de planejamento da oferta;
- Elaborar os termos de referencia para os estudos de planejamento da oferta.

TR/SUBPLAN/CPL/GAD Gerência de Análise e Demanda

- Sistematizar as informações relativas a analise da demanda existente e planejada;
- Elaborar o processo de previsão de demanda;
- Subsidiar a modelagem da concessão;
- Organizar dados a serem disponibilizados aos usuários;
- Propor melhorias na rede de transportes a partir das necessidades identificadas;
- Planejar e gerenciar estudos e pesquisas de previsão de demanda;
- Elaborar os termos de referencia para os estudos de previsão de demanda.

Detalhamento das Atribuições das áreas da SMTR.

TR/SUBPLAN/C___ Coordenadoria de Gestão da Rede de Transportes

- Conhecer e acompanhar a evolução da rede de transportes urbanos da cidade;
- Acompanhar a evolução da demanda para adequação da oferta;
- Garantir que a rede de transportes esteja permanentemente atualizada;
- Aprovar alterações significativas de curto prazo na rede de transportes da cidade;
- Coordenar e acompanhar as equipes sob responsabilidade, com o objetivo de manter a sinergia e alinhamento das ações.

TR/SUBPLAN/C___/G___ Gerência de Monitoramento do Sistema

- Gerenciar e acompanhar a demanda histórica, sua evolução e o nível de serviços ofertado da rede de transporte;
- Acompanhar as atualizações da rede permanente;
- Planejar e gerenciar estudos e pesquisa de demanda;
- Gerenciar os eventos que afetam a demanda;
- Gerenciar e organizar o cadastro de informações ao usuário;
- Orientar a elaboração do conteúdo para divulgação aos usuários.

TR/SUBPLAN/C___/G___ Gerência de Intervenções e Melhorias

- Gerenciar, elaborar e acompanhar as alterações, inclusive as significativas de curto prazo;
- Gerenciar e monitorar as modificações que afetam a rede em função de eventos;
- Planejar e orientar estudos da oferta para atender as demandas pontuais.

Detalhamento das Atribuições das áreas da SMTR.

TR/SUBPLAN/C___ Coordenadoria Projetos de Engenharia

- Coordenar o detalhamento das determinações da área de planejamento;
- Administrar a realização de estudos funcionais da área e projetos básicos dos sistemas definidos pelo planejamento;
- Garantir o acompanhamento e qualidade da execução dos projetos;
- Realizar a interface com demais órgãos da prefeitura para garantir a integração dos projetos;
- Coordenar e acompanhar as equipes sob a responsabilidade, com o objetivo de manter a sinergia e alinhamento das ações.
- Coordenar e orientar o desenvolvimento e acompanhar os projetos viários ligados a corredores de transportes e acesso a terminais;
- Coordenar as intervenções realizadas pelos órgãos de tráfego no que tange a circulação no entorno desses projetos;
- Coordenar e Compatibilizar os projetos que tenham interface com outros órgãos da Prefeitura;
- Orientar quanto a análise de demandas de Polos Geradores de Viagem;
- Elaborar os termos de referência e os editais de licitação para o desenvolvimento dos projetos viários e de transporte.
- Gerenciar o desenvolvimento de projetos de terminais, estações e pontos de parada, relação com a área do entorno e interface com os módulos não motorizados;
- Orientar quanto a especificações dos requisitos técnicos de projeto;
- Acompanhar o desenvolvimento de programas de arquitetura para atender aos requisitos determinados pelo Planejamento;
- Gerenciar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de acordo com requisitos de acessibilidade universal;

Detalhamento das Atribuições das áreas da SMTR.

TR/SUB_____Subsecretaria de Sistemas de Transporte

- Assessorar o Secretario Municipal de Transportes na direção, coordenação e gestão estratégica da Secretaria Municipal de Transportes;
- Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria Municipal de Transportes, em articulação com os demais órgãos;
- Relacionar-se com as demais Subsecretarias e outros órgãos para garantir a adequada operação do Sistema de Ônibus da cidade;
- Planejar e garantir a realização adequada das atividades da Subsecretaria, no que se refere a Gestão da Operação, Gestão Financeira e de Contratos, Licenciamento e Fiscalização;
- Garantir a disponibilização de informações aos usuários do sistema;
- Garantir o continuo monitoramento do Sistema de ônibus da cidade.

TR/SUB____/CGGO Coordenadoria Geral de Gestão da Operação

- Coordenar os sistemas de informações da SMTR e garantir o fornecimento das informações e subsídios técnicos as demais unidades administrativas da SMTR;
- Determinar ações corretivas e preventivas a partir do acompanhamento e monitoramento dos indicadores de desempenho da SMTR;
- Coordenar o trabalho das Coordenadorias Regionais, atuando como consolidador de informações e garantindo a adequada operação do Sistema de Ônibus da cidade;
- Relacionar-se com os operadores e outros órgãos para requisitar dados, exigir cumprimento de determinações da prefeitura e atualizar as alterações nas linhas;
- Monitorar a disponibilização das informações no sistema para os usuários e acolher suas reclamações;
- Coordenar e acompanhar as equipes sob sua responsabilidade, com o objetivo de manter a sinergia e alinhamento entre as ações.

Detalhamento das Atribuições das áreas da SMTR.

TR/SUB____/CGGO/_____ Coordenadoria de Gestão de Monitoramento

- Coordenar o monitoramento dos parâmetros e indicadores operacionais;
- Garantir o monitoramento do nível de serviço oferecido pelas operadoras;
- Acompanhar a fiscalização remota da operação e os relatórios da fiscalização de rua;
- Relacionar-se com os consórcios e solicitar o cumprimento das determinações da Prefeitura;
- Acompanhar a disponibilização online das informações ao usuário e o recebimento e resposta de suas reclamações através dos canais de comunicação da Prefeitura.

TR/SUB____/CGGO/_____ Coordenadoria de Rede BRT

- Coordenar operação do sistema BRT, acompanhando a execução da grade horária determinada pela Subsecretaria de Planejamento;
- Acompanhar o monitoramento da operação realizado pelo CCO do BRT;
- Acompanhar a realização de eventos que possam impactar a operação do sistema BRT, realizando as adequações necessárias na grade;
- Informar a área de planejamento sobre alterações na operação do BRT;
- Decidir sobre mudanças e analisar solicitações de mudanças na operação do BRT;
- Identificar possíveis demandas ou alterações para ganho de eficiência do BRT;
- Fiscalizar a operação nas estações e terminais do BRT, garantindo o seu perfeito funcionamento;
- Interagir com as coordenadorias das demais CRTs, visando garantir a perfeita operação das linhas alimentadoras;
- Garantir a disponibilidade dos dados e informações em tempo real do BRT para outros órgãos da prefeitura;
- Responder as solicitações da Ouvidoria e demais demandas referentes ao controle operacional do BRT.

Detalhamento das Atribuições das áreas da SMTR.

TR/SUB____/CGGO/CRT 1 e 2 Coordenadoria Regional de Transportes 1 e 2

- Coordenar operação do sistema de ônibus na sua respectiva área de atuação;
- Acompanhar a realização de eventos que possam impactar a operação do sistema de ônibus em sua área de atuação, realizando as adequações necessárias na rede;
- Informar a área de Planejamento sobre alterações na rede de transportes da sua área de atuação
- Decidir sobre mudanças e analisar solicitações de mudanças na operação do sistema de ônibus em sua área de atuação;
- Identificar possíveis demandas ou alterações para ganho de eficiência no sistema e comunicar ao Planejamento;
- Manter contato com outros órgãos da Prefeitura para garantir a operação adequada do Sistema de Ônibus;
- Responder as solicitações da Ouvidoria e demais demandas referentes ao controle operacional dos modais de transportes em sua área de atuação.

TR/SUB____/CGGO/CRT 3 Coordenadoria Regional de Transportes 3

- Coordenar operação do sistema de ônibus na sua respectiva área de atuação;
- Acompanhar a realização de eventos que possam impactar a operação do sistema de ônibus em sua área de atuação, realizando as adequações necessárias na rede;
- Informar a área de Planejamento sobre alterações na rede de transportes da sua área de atuação
- Decidir sobre mudanças e analisar solicitações de mudanças na operação do sistema de ônibus em sua área de atuação;
- Identificar possíveis demandas ou alterações para ganho de eficiência no sistema e comunicar ao Planejamento;
- Manter contato com outros órgãos da Prefeitura para garantir a operação adequada do Sistema de Ônibus;
- Responder as solicitações da Ouvidoria e demais demandas referentes ao controle operacional dos modais de transportes em sua área de atuação.

Detalhamento das Atribuições das áreas da SMTR.

TR/SUB____/CGGO/CRT 4 Coordenadoria Regional de Transportes 4

- Coordenar operação do sistema de ônibus na sua respectiva área de atuação;
- Acompanhar a realização de eventos que possam impactar a operação do sistema de ônibus em sua área de atuação, realizando as adequações necessárias na rede;
- Informar a área de Planejamento sobre alterações na rede de transportes da sua área de atuação
- Decidir sobre mudanças e analisar solicitações de mudanças na operação do sistema de ônibus em sua área de atuação;
- Identificar possíveis demandas ou alterações para ganho de eficiência no sistema e comunicar ao Planejamento;
- Manter contato com outros órgãos da Prefeitura para garantir a operação adequada do Sistema de Ônibus;
- Responder as solicitações da Ouvidoria e demais demandas referentes ao controle operacional dos modais de transportes em sua área de atuação.

TR/SUB____/CGGO/CRT 5 Coordenadoria Regional de Transportes 5

- Coordenar operação do sistema de ônibus na sua respectiva área de atuação;
- Acompanhar a realização de eventos que possam impactar a operação do sistema de ônibus em sua área de atuação, realizando as adequações necessárias na rede;
- Informar a área de Planejamento sobre alterações na rede de transportes da sua área de atuação
- Decidir sobre mudanças e analisar solicitações de mudanças na operação do sistema de ônibus em sua área de atuação;
- Identificar possíveis demandas ou alterações para ganho de eficiência no sistema e comunicar ao Planejamento;
- Manter contato com outros órgãos da Prefeitura para garantir a operação adequada do Sistema de Ônibus;
- Responder as solicitações da Ouvidoria e demais demandas referentes ao controle operacional dos modais de transportes em sua área de atuação.

Detalhamento das Atribuições das áreas da SMTR.

TR/SUB____/CFL Coordenadoria de Fiscalização e Licenciamento

- Coordenar as atividades relativas ao licenciamento e vistoria dos veículos no sistema municipal de transportes;
- Fiscalizar o cumprimento das normas e diretrizes sobre as condições técnicas dos veículos utilizados nos sistemas de transporte;
- Coordenar as atividades relativas ao registro de operadores, auxiliares de transporte e veículos;
- Assegurar a fiscalização do cumprimento de metas e indicadores referentes a infraestrutura de pontos e terminais por meio da fiscalização de rua;
- Coordenar e acompanhar as equipes sob sua responsabilidade, com o objetivo de manter a sinergia e alinhamento entre as ações.

TR/SUB____/CFL/____ Gerência de Fiscalização de Campo

- Gerenciar a fiscalização dos contratos e determinações da prefeitura por meio de ações na rua e visitas as garagens, aplicando as penalidades previstas em lei;
- Acompanhar fiscalização dos pontos e terminais referentes a sua infra estrutura e disponibilização de informações aos usuários;
- Garantir que as ações de fiscalização sejam registradas;
- Comunicar os problemas percebidos na operação para a área de Gestão Operacional.

TR/SUB____/CFL/____ Gerência de Licenciamento

- Gerenciar o processo de vistoria e licenciamento da frota do sistema de transportes;
- Administrar as atividades relativas a registro de operadores, auxiliares de transportes e veículos;
- Gerenciar o processo de análise e aprovação das plantas e projetos de veículos e instalações utilizados.

Detalhamento das Atribuições das áreas da SMTR.

TR/SUB____/_____ Coordenadoria de Gestão e Fiscalização Financeira

- Coordenar o monitoramento dos indicadores financeiros dos consórcios, garantindo a aderência as metas;
- Decidir incrementos de tarifa com base em fórmulas definidas pelo Planejamento;
- Acompanhar custos de mercado e estrutura de custos das empresas;
- Planejar e acompanhar receitas do sistema, incluindo índice de gratuidade, integração, etc.

TR/SUB____/_____ Gerência de Gestão e Fiscalização de Contratos e Documentos

- Fiscalizar contratos e garantir que os consórcios cumpram os aspectos legais e documentos previstos;
- Sinalizar a necessidade de aplicação de penalidades contratuais pelo não cumprimento dos aspectos contratuais;
- Recomendar e propor ajustes e adequações contratuais entre as partes;
- Gerenciar os contratos de concessão e licença do sistema da SMTR, desde a dos contratos e licitação até apoio jurídico no dia a dia e na terminação dos contratos;
- Orientar os procedimentos técnicos e administrativo referentes as cláusulas contratuais.

Detalhamento das Atribuições das áreas da SMTR.

TR/SUB_____ Subsecretaria de Transportes Complementares

- Assessorar o Secretário Municipal de Transportes na direção, coordenação e gestão estratégica da Secretaria Municipal de Transportes para os assuntos de todos os modais, exceto ônibus;
- Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria Municipal de Transportes, em articulação com os demais órgãos para os assuntos de todos os modais, exceto ônibus;
- Propor alterações dos regulamentos de transporte no sentido de seu constante aperfeiçoamento de todos os modais exceto ônibus;
- Garantir a execução dos contratos de concessão/permissão dos serviços de transporte complementar da cidade conforme a legislação vigente;
- Assegurar o cumprimento das diretrizes das atividades relativas à fiscalização, vistoria e licenciamento de veículos dos transportes complementares utilizados no Sistema Municipal de Transportes;
- Propor adequação das frotas de veículos e dos itinerários das linhas concedidas ou permitidas de acordo com as demandas existentes para o modal STPL e STPC;
- Manter permanentemente o cadastro dos modais, táxi, transporte escolar, transporte complementar/comunitário (cabritinho), transporte público local, transporte por fretamento, transporte especial complementar, no que tange a: veículos, combustível, vida útil, frota, autonomia e empresas;
- Assegurar o cadastro qualitativo e quantitativo dos operadores do Sistema Municipal de Transporte;
- Propor a normatização e a padronização das condições dos veículos a serem utilizados nas diversas modalidades do Sistema Municipal de Transporte exceto para o modal ônibus;
- Propor alterações dos regulamentos de transporte no sentido de seu constante aperfeiçoamento, exceto para o modal ônibus;
- Planejar e coordenar a elaboração dos contratos de concessão/permissão de serviços públicos de transporte de passageiro do Município do Município do Rio de Janeiro para os todos os modais, exceto ônibus;
- Planejar e coordenar as atividades relativas ao licenciamento de veículos utilizados no Sistema Municipal de Transportes, para todos os modais exceto ônibus;
- Aprovar editais, contratos acordos, convênios, ajustes e protocolos correlatos;

Detalhamento das Atribuições das áreas da SMTR.

TR/SUB_____ Subsecretaria de Transportes Complementares (Continuação)

- Assegurar o funcionamento do sistema informatizado para gestão das outorgas da Secretaria (licenciamento, vistoria e multas)
- Propor ao Secretário Municipal de Transportes: a suspensão ou a cassação de permissões e/ou autorizações, atos normativos, modificações operacionais dos diversos modais que compõem o Sistema Municipal de Transportes, exceto ônibus, a criação, alteração, suspensão, secção, extinção de linhas de transporte coletivo público concedidas ou permitidas, exceto para o modal ônibus, a adequação das frotas de veículos e dos itinerários das linhas concedidas ou permitidas de acordo com as demandas existentes, exceto para o modal ônibus;

TR/SUB___/____Coordenadoria de Transporte Local, Escolar e Fretamento

- Definir e desenvolver metas e planos de ação, de acordo com as diretrizes gerais, planos e programas da Subsecretaria de Transporte Complementar;
- Garantir a operação adequada dos modais sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente com as determinações da prefeitura
- Administrar o fornecimento de informações sobre utilização do sistema para suportar os processos de planejamento e projetos de melhoria;
- Manter contato com os demais órgãos da Prefeitura e outras áreas da Secretaria Municipal de Transportes a fim de endereçar e solucionar questões relacionadas à operação do transporte complementar;
- Determinar incrementos de tarifa com base em fórmulas definidas pelo Planejamento;
- Coordenar as atividades relativas ao licenciamento dos veículos utilizados no Sistema Municipal de Transportes Complementar;
- Propor, a Subsecretaria de Transporte Complementar, a suspensão ou a cassação de permissões e/ou autorizações para os modais complementares;

Detalhamento das Atribuições das áreas da SMTR.

TR/SUB___/____Coordenadoria de Transporte Local, Escolar e Fretamento (Continuação)

- Propor normas e diretrizes sobre as condições técnicas dos veículos utilizados no Sistema Municipal de Transportes, para os modais complementares;
- Analisar e aprovar plantas e projetos de veículos e instalações utilizados no Sistema Municipal de Transportes, para os modais complementares;
- Coordenar as atividades relativas ao: registro de operadores, registro de auxiliares de transportes, registro de veículos;
- Elaborar relatório gerencial das atividades relativas ao Licenciamento relativas ao Sistema Municipal de Transportes, para os modais complementares;
- Elaborar pareceres em processos, requeridos por permissionários e auxiliares de transporte, para os modais complementares;
- Cumprir e fazer cumprir normas técnicas e regulamentares vigentes na sua área de atuação.
- Elaborar, acompanhar e controlar os contratos de concessão/permissão do Sistema Municipal de Transporte do Município do Rio de Janeiro, para os modais complementares;
- Elaborar e propor atos normativos, editais, contratos, acordos, convênios, ajustes e protocolos correlatos, para os modais complementares;
- Coordenar e administrar com os operadores dos modais descritos, nos casos de mudanças operacionais nos modais de transporte descritos, respeitadas às cláusulas contratuais e a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro;
- Fiscalizar contratos e aplicação das penalidades contratuais para os modais descritos;
- Analisar e propor ajustes e adequações contratuais entre as partes, quando e se for o caso;
- Elaborar relatórios de acompanhamento do cumprimento das obrigações contratuais;
- Dirimir dúvidas e questionamentos dos contratos;
- Normatizar procedimentos técnicos e administrativos referentes as cláusulas contratuais.
- Aplicar sanções de acordo com os regulamentos para os modais descritos;

Detalhamento das Atribuições das áreas da SMTR.

TR/SUB____/_____ Coordenadoria de Taxi

- Definir e desenvolver metas e planos de ação, de acordo com as diretrizes gerais, planos e programas da Subsecretaria de Transporte Complementar;
- Coordenar as atividades relativas ao licenciamento dos veículos utilizados no Sistema Municipal de Transportes do modal táxi;
- Propor, a Subsecretaria de Transporte Complementar, a suspensão ou a cassação de permissões e/ou autorizações, para o modal táxi;
- Propor normas e diretrizes sobre as condições técnicas dos veículos utilizados no Sistema Municipal de Transportes, para o modal táxi;
- Analisar e aprovar projetos de veículos com instalações utilizados no Sistema Municipal de Transportes, para o modal táxi;
- Coordenar as atividades relativas ao: registro de operadores, registro de auxiliares de transportes, registro de veículos;
- Elaborar relatório gerencial das atividades relativas ao Licenciamento relativas ao Sistema Municipal de Transportes, para o modal táxi;
- Elaborar pareceres em processos, requeridos por autorizatários e auxiliares de transporte, para o modal táxi;
- Cumprir e fazer cumprir normas técnicas e regulamentares vigentes na sua área de atuação.
- Propor ao Subsecretário de Transporte Complementar: alteração operacional que visem a melhoria do serviço, a suspensão ou a cassação das permissões/autorizações;
- Aplicar sanções de acordo com os regulamentos para o modal Táxi;
- Garantir o pleno funcionamento e assegurar a evolução do sistema de GPS para o modal táxi;

Detalhamento das Atribuições das áreas da SMTR.

TR/SUB___/____Coordenadoria de Fiscalização e Vistoria

- Definir e desenvolver metas e planos de ação, de acordo com as diretrizes gerais, planos e programas da Subsecretaria de Transporte Complementar;
- Coordenar a fiscalização do cumprimento dos contratos, determinações da Prefeitura do Rio de Janeiro e metas de indicadores por meio de ações na rua;
- Planejar as vistorias nos veículos, recolhimento de documentos e fornecimento de licenças com base em regras e direcionamento das áreas de cada modal;
- Coordenar e acompanhar as equipes sob sua responsabilidade, com o objetivo de manter a sinergia e alinhamento entre as ações.
- Elaborar relatório gerencial das atividades relativas a Vistoria e Fiscalização relativas ao Sistema Municipal de Transportes, para os modais complementares;
- Elaborar pareceres em processos, requeridos por autorizatários e auxiliares de transporte, para os modais complementares;

TR/SUB__/___/____ Gerência de Fiscalização de Campo

- Definir e desenvolver metas e planos de ação, de acordo com as diretrizes gerais, planos e programas da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização;
- Gerenciar a fiscalização dos contratos e determinações da prefeitura por meio das ações na rua e visitas as garagens, aplicando as penalidades previstas em lei;
- Fiscalizar a operação dos serviços do Sistema Municipal de Transporte, aplicando as penalidades previstas no Código de Trânsito Brasileiro, nos Códigos Disciplinares próprios de cada modalidade e outras regulamentações estabelecidas por órgãos competentes, para todos os modais complementares;
- Acompanhar fiscalização dos pontos e terminais referentes a sua infraestrutura e disponibilidade de informações aos usuários;
- Garantir que as ações de fiscalização sejam registradas;
- Comunicar os problemas percebidos na operação para a área de Gestão da Operação.
- Adotar medidas especiais quanto à segurança e integridade física dos fiscais

Detalhamento das Atribuições das áreas da SMTR.

TR/SUB__/___/____ Gerência de Vistoria

- Definir e desenvolver metas e planos de ação, de acordo com as diretrizes gerais, planos e programas da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização;
- Gerenciar as atividades relativas a vistoria dos veículos integrantes do Sistema Municipal de Transportes dos modais complementares;
- Aplicar sanções de acordo com o Regulamento e Código Disciplinar próprios de cada modalidade e com o Código de Trânsito Brasileiro;
- Propor calendário de vistoria dos veículos integrantes do Sistema Municipal de Transportes, para todos os modais complementares.

TR/SUBG Subsecretaria de Gestão

- Assessorar o Secretário Municipal de Transportes na direção, coordenação e gestão estratégica da Secretaria Municipal de Transportes:
- Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria Municipal de Transportes, em articulação com os demais órgãos;
- Coordenar a elaboração do PPA, a LDO e a Proposta Orçamentária, conforme orientações do Órgão Central de Orçamento;
- Supervisionar, controlar e avaliar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Transportes ;
- Exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Transportes;
- Coordenar e supervisionar a execução das atividades de planejamento, administração e desenvolvimento de pessoas, pagamento, valorização do servidor, no âmbito da Secretaria, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Recursos Humanos, do Sistema Municipal de Administração;
- Coordenar e supervisionar a execução das atividades de apoio à licitação, administração de material e suprimentos, patrimônio, comunicações administrativas, manutenção de bens móveis, serviços gerais, transportes, no âmbito da Secretaria, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Infraestrutura e Logística do Sistema Municipal de Administração;
- Realizar a execução orçamentária , verificando a legislação pertinente;
- Elaborar relatórios sobre a execução orçamentária para subsidiar tomadas de decisão.

Detalhamento das Atribuições das áreas da SMTR.

TR/SUBG/_____ Coordenadoria de Administração Setorial

- Coordenar e controlar atividades relativas a Recursos Humanos e Infraestrutura e Logística, de acordo com as diretrizes da SMTR;
- Administrar a execução das atividades da área segundo as diretrizes da Prefeitura;.
- Coordenar as atividades de planejamento, administração, treinamento, desenvolvimento de pessoas e valorização do servidor, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Recursos Humanos do Sistema Municipal de Administração;
- Coordenar e acompanhar licitação, administração de material e suprimentos, patrimônio, comunicações administrativas, manutenção de bens móveis, serviços gerais, transportes, no âmbito da Secretaria, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Infraestrutura e Logística, do Sistema Municipal de Administração;
- Coordenar a execução orçamentária e elaborar relatórios sobre a execução orçamentária para subsidiar tomadas de decisão.
- Padronizar os procedimentos técnicos relativos as atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento de documentos,
- Coordenar e acompanhar as equipes sob sua responsabilidade, com o objetivo de mantar a sinergia e alinhamento das ações.

TR/SUBG/____/GIL Gerência de Infraestrutura e Logística

- Gerenciar materiais e suprimentos, patrimônio, comunicações administrativas, manutenção de bens móveis, serviços gerais, transportes de pessoas, materiais, equipamentos , documentos e execução orçamentária, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Infraestrutura e Logística, do Sistema Municipal de Administração.

TR/SUBG/____/GRH Gerência de Recursos Humanos

- Executar as atividades de planejamento, administração, treinamento e desenvolvimento de pessoas, valorização do servidor, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Recursos Humanos, do Sistema Municipal de Administração.

Detalhamento das Atribuições das áreas da SMTR.

TR/SUBG/____/GDA Gerência de Demandas Administrativas

- Gerenciar as atividades: relativas às comunicações administrativas, segundo as diretrizes emanadas do Sistema Municipal de Administração, de protocolo, procedendo às atividades inerentes ao recebimento, registro, expedição, seleção, guarda e distribuição de documentos, expedientes e correspondências encaminhados ao Órgão Central;
- Controlar a movimentação de processos, em sistema informatizado;
- Informar ao público e/ou ao órgão solicitante o andamento dos processos ou documentos que estejam tramitando ou que tenham tramitado na Gerência.

TR/SUBG/____/GCON Gerência de Contratos Administrativos

- Gerenciar as atividades de apoio a licitação de serviços;
- Gerenciar a execução das atividades de administração de contratos;
- Analisar e controlar a prestação de contas dos contratos administrativos;
- Convocar as entidades/empresas para assinatura dos instrumentos jurídicos e suas alterações;
- Gerir os procedimentos relativos as garantias contratuais, inclusive na renovação e devolução;
- Controlar, analisar e acompanhar o cumprimento das Cláusulas contratuais, os prazos estabelecidos e a publicação oficial dos extratos, instrumentos jurídicos firmados, solicitando repasse de recurso, quando necessário;
- Elaborar as minutas de termos de contrato, termos aditivos e seus anexos, para validação da Procuradoria Geral do Município, encaminhar para aprovação da autoridade competente e publicar os atos correspondentes;
- Remeter documentação relativa a contratos para os órgãos de controle, conforme legislação vigente;
- Gerenciar a divulgação de editais dentro dos prazos legais;
- Acompanhar e controlar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- Orientar os fiscais de contrato em suas atividades de fiscalização, nas alterações contratuais e nas aceitações provisórias e/ou definitivas;

Detalhamento das Atribuições das áreas da SMTR.

TR/SUBG/____/GCON Gerência de Contratos Administrativos (Continuação)

- Registrar e controlar contratos e demais instrumentos jurídicos firmados pela Secretaria;
- Convocar fiscais para atestação dos serviços prestados pelas instituições contratadas;
- Alimentar, acompanhar e atualizar informações dos contratos, termos aditivos no Sistema de Controle de Execução Orçamentária e Contábil do Município do Rio de Janeiro – FINCON;
- Providenciar a devolução da caução, seguro garantia e carta fiança.

TR/SUBG/____/_____ Gerência de Arquivo

- Participar, com o Órgão Gestor do Sistema, da formulação da Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados;
- participar de intercâmbios de experiências e informações entre órgãos ou agentes setoriais e seccionais que compõem o Sistema e Instituições afins;
- Manter arquivo relativo aos processos administrativos da SMTR, bem como processos referentes às autuações, às penalidades, ao condutor infrator e as advertências por escrito do Sistema Municipal de Infrações de Trânsito.

TR/SUBG/____ Centro Arquivístico

- Participar, com o Órgão Gestor do Sistema, da formulação da Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados;
- implementar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados em nível local;
- planejar, executar e controlar as atividades do Sistema, no âmbito da Secretaria, observadas as normas gerais estabelecidas pelo Órgão Gestor;
- padronizar os procedimentos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento de processos administrativos, preservação, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento de documentos;
- preservar os atos oficiais de natureza privativa das autoridades da Administração Direta e Indireta do Município do Rio de Janeiro, compreendendo aqueles normativos e não normativos, em sua forma original e publicada, em nível local;
- participar de intercâmbios de experiências e informações entre órgãos ou agentes setoriais e seccionais que compõem o Sistema e Instituições afins;

Detalhamento das Atribuições das áreas da SMTR.

TR/SUBG/CRV Coordenadoria de Regulamentação e Infrações Viárias

- Emitir Portaria autorizando e regulamentando a circulação, parada ou estacionamento de veículos, ou a circulação de pedestres nos logradouros públicos; amparada em parecer da Companhia de Engenharia de Tráfego - CET-RIO;
- Emitir Portaria autorizando a utilização das vias públicas, definindo, entre outros, sentido de direção, tipo de estacionamento, horários e dias; amparada em parecer da Companhia de Engenharia de Tráfego - CET-RIO;
- Emitir Portaria autorizando a utilização da via, sua interdição parcial ou total, permanente ou temporária e estabelecer desvios e alteração de tráfego de veículos; amparada em parecer da Companhia de Engenharia de Tráfego - CET-RIO;
- Estudar e sugerir medidas pertinentes à segurança, meios e rendimentos do sistema viário, através de regulamentos que normatizem obras viárias, implantação de sinalização e controle de trânsito de veículos e pedestres nos logradouros e terminais de transportes;
- Emitir Portaria autorizando a interdição de vias para execução de obras ou serviços relativos às alterações do Sistema Viário e de circulação nos logradouros públicos; amparada em parecer da Companhia de Engenharia de Tráfego - CET-RIO;
- Emitir Portaria autorizando a realização de eventos nas vias públicas; amparada em parecer da Companhia de Engenharia de Tráfego - CET-RIO;
- Propor a celebração de instrumentos legais com outros órgãos públicos ou privados no país e no exterior, para execução de serviços técnicos, de apoio ao Sistema Viário e do Sistema de Infrações de Trânsito;
- Estabelecer contatos com órgãos correlatos nos âmbitos municipal, estadual e federal objetivando a elaboração de planos, normas, regulamentos e especificações técnicas;
- Emitir documentos regulamentados ou que venham a ser regulamentados pela SMTR, tais como: Certidão de Situação Viária, Certificado de Aceitação das condições de acessibilidade e da sinalização dos acessos de veículos , Autorização Especial de Trânsito (AET) para veículos especiais que transportem cargas indivisíveis, excedentes em peso e/ou dimensões, e/ou cargas perigosas, 2ª Via de infração de trânsito, "NADA CONSTA" de infrações referentes às atribuições do Município;

Detalhamento das Atribuições das áreas da SMTR.

TR/SUBG/CRV Coordenadoria de Regulamentação e Infrações Viárias (Continuação)

- Interagir com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência;
- Emitir autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- Coordenar o Sistema Municipal de Infrações de Trânsito;
- Coordenar as atividades relativas ao controle da arrecadação de recursos provenientes de multas de trânsito;
- Informar ao Secretário Municipal de Transportes sobre o desempenho da arrecadação, elaborando estudos e estatísticas;
- Assessorar o Subsecretário de Gestão quanto à evolução da receita, interagindo com os órgãos envolvidos neste processo;
- Acompanhar a receita relativa à multas de trânsito utilizando o Sistema de Arrecadação Municipal;
- Acompanhar, permanentemente, a contabilidade dos valores creditados na conta do Fundo Nacional de Segurança e Educação de Trânsito - FUNSET, informando ao Subsecretário de Gestão;
- Coordenar a fiscalização do cumprimento dos contratos firmados entre a PCRJ e os Bancos no que se refere ao repasse de informações quanto aos critérios bancários de recebimento de multa de trânsito;
- Coordenar as atividades relativas: a autuação e a imposição de penalidades, aos recursos contra a autuação e penalidades, a apresentação de condutor-infrator.

Detalhamento das Atribuições das áreas da SMTR.

TR/SUBG/CRV/GIT Gerência de Infrações de Trânsito

- Gerenciar a distribuição e o recolhimento de talões de Auto de Infrações para Imposição de Penalidades (AIIP), e formulários para recursos contra à imposição de multas;
- Gerenciar o recebimento dos recursos contra penalidades de trânsito;
- Analisar e proceder a troca de condutor-infrator;
- Gerenciar a organização referentes aos auto de infração, aos comprovantes de entregas das notificações, bem como aos demais documentos referentes ao Sistema Municipal de Infrações de Trânsito;
- Prestar informações constantes no acervo técnico relativo ao Sistema Municipal de Infrações de Trânsito;
- Receber e instruir os processos de restituição de valores de multa e instruir e encaminhar ao CETRAN os processos para a 2ª instância;
- Analisar diariamente os relatórios de emissão de multas e de cadastramento de processos Defesa Prévia, Real Infrator e Cancelamento de Multa;
- Intermediar a relação sistêmica entre IPLANRIO x DETRAN/RJ x RENAINF;
- Proceder à digitação, digitalização, publicação e arquivamento dos autos de infração de transportes das diversas modalidades de transportes urbanos;
- Proceder à publicação e arquivamento dos autos de infração de transito (CTB) ;
- Receber, analisar e executar os processos de conversão de autuação em penalidade.

Detalhamento das Atribuições das áreas da SMTR.

TR/SUBG/CRV/____ Gerência de Regulamentação e Cadastro

- Elaborar Portaria regulamentando a circulação, parada ou estacionamento de veículos, ou a circulação de pedestres nos logradouros públicos com base em parecer técnico da Companhia de Engenharia de Tráfego - CET-RIO;
- Elaborar Portaria para realização de eventos nas vias públicas, para execução de obras ou serviços relativos às alterações do sistema viário e de circulação nos logradouros públicos com base em parecer técnico da Companhia de Engenharia de Tráfego - CET-RIO;
- Analisar e elaborar Certidão de Situação Viária e Certificado de Aceitação das condições de acessibilidade.
- Elaborar as autorizações especiais de estacionamento.
- Elaborar a autorização especial de trânsito – AET.
- Cadastrar as portarias regulamentadoras no sistema informatizado SISPORT.
- Efetuar pesquisas de regulamentação referentes ao sistema viário municipal.

Appendix 2

Detalhamento das atribuições da Subsecretaria de Planejamento

Detalhamento das atribuições da Subsecretaria de Planejamento

Coordenadoria da Planejamento	**Planejamento e Projetos de Melhorias**	**Gestão da Operação**	**Fiscalização**
Gerência de Análise da Demanda	• Estima previsão da demanda para o longo prazo para o transporte público da cidade; • Relaciona-se com operadores e órgãos reguladores de outros modais; • Identifica mudanças na regulamentação estadual/ federal referente ao transporte público; • Mantém contato com outras prefeituras/entidades para troca de melhores práticas; • Revê e analisa os dados realizados de demanda, aprimorando as técnicas de projeção.		
Gerência de Planejamento da Oferta	• Planeja a mobilidade e infraestrutura de transporte público da cidade para os próximos anos; • Planeja e define infraestrutura de pontos e terminais apropriada; • Planeja o transporte público da cidade para atender a grandes eventos; • Realiza a modelagem da concessão/ permissões, incluindo definir indicadores e metas para os operadores; • Planeja e define a disponibilização de informações aos usuários do sistema.		

Detalhamento das atribuições da Subsecretaria de Planejamento

Coordenadoria de Gestão da Rede de Transportes	**Planejamento e Projetos de Melhorias**	**Gestão da Operação**	**Fiscalização**
Gerência de Monitoramento do Sistema	• Desenvolve simulações de transporte solicitadas pelas demais áreas; • Acompanha evolução da demanda e realiza projeções de curto prazo.	• Monitora grandes eventos com potencial impacto na demanda do transporte público; • Monitora e é responsável pelos dados de demanda; • Revê e analisa os dados realizados de demanda; • Mantém contato com as Coordenadorias regionais para receber dados relativos à utilização e alterações pontuais na malha.	
Gerência de Intervenções e Melhorias	• Avalia impacto das alterações propostas e efetuadas pelas áreas de gestão, podendo contestá-las ou propor alternativas.	• Analisa e realiza alterações na malha, pontos de parada, serviços, frequência, veículos (definitivas).	

Detalhamento das atribuições da Subsecretaria de Planejamento

Subsecretario de Planejamento

Planejamento e Projetos de Melhorias

Gestão da Operação

Fiscalização

Coordenadoria de Projetos de Engenharia

- Desenvolve projetos de transporte público, **incluindo criação/ modificação na malha de transporte e de infraestruturas para o transporte público,** com base nas indicações da área de Planejamento do Sistema, incluindo definições de pontos de parada;
- Detalha as determinações da área de Planejamento do Sistema;
- Interface com Secretaria de Obras.

Appendix 3

Detalhamento das atribuições da Subsecretaria de Sistema de Transportes

Detalhamento das atribuições da Subsecretaria de Sistema de Transportes

Coordenadoria Geral de Gestão da Operação	**Planejamento e Projetos de Melhorias**	**Gestão da Operação**	**Fiscalização**
Coordenadoria de Gestão e Monitoramento	• Fornece informações sobre utilização do sistema para suportar os processos de planejamento e projetos de melhoria.	• Relaciona-se com consórcios, Rio Ônibus, RioCard, Fetranspor, etc. para requisitar dados, exigir cumprimento das determinações da prefeitura; • Monitora parâmetros operacionais e indicadores operacionais, garantindo aderência ao planejado/ metas; • Monitora nível de serviço oferecido pelos operadores; • Solicita ações de fiscalização de campo, com base em potenciais problemas identificados remotamente; • Recebe e avalia relatórios da Fiscalização de Rua.	• Acolhe reclamações de usuários, inclusive as oriundas da Ouvidoria e do 1746, investiga, desenvolve ações corretivas e retorna à Ouvidoria/ usuário; • Notificar e multar por infrações identificadas via monitoramento remoto.
Coordenadoria Regional		• Gerencia crises a partir de um planejamento prévio para situações de crise; • Identifica possíveis demandas ou alterações para ganho de eficiência no sistema e comunica ao Planejamento; • Contato da CET-Rio para comunicação de alterações nas vias; • Solicita e garante sinalização e bom estado dos pontos de ônibus; • Identifica mudanças nas necessidades de mobilidade. • Demanda da Secretaria de Obras ações de manutenção e conservação de vias e terminais.	

Detalhamento das atribuições da Subsecretaria de Sistema de Transportes

Coordenadoria de Fiscalização e Licenciamento	**Planejamento e Projetos de Melhorias**	**Gestão da Operação**	**Fiscalização**
Gerência de Fiscalização de Campo		• Reporta problemas percebidos no campo para a área de Gestão da Operação.	• Fiscaliza cumprimento dos contratos; • Monitora se infraestrutura de pontos e terminais está apropriada; • Monitora a disponibilização de informações aos usuários do sistema nos pontos e terminais
Gerência de Licenciamento			• Vistoriar e Licenciar os ônibus.

Detalhamento das atribuições da Subsecretaria Sistema de Transportes

Subsecretaria de Sistema de Transportes	**Planejamento e Projetos de Melhorias**	**Gestão da Operação**	**Fiscalização**
Gerência de Gestão e Fiscalização de Contratos e Documentos		• Gerencia contratos de concessão/ permissões • Fornece e gerencia as licenças para os operadores alimentando as informações no cadastro de placas enviado a CRV; • Recebe listagem de multas de trânsito da CRV referentes aos operadores do sistema e atua nisso;	• Fiscaliza e garante que os consórcios cumpram os aspectos legais e documentais previstos nos contratos.
Coordenadoria de Gestão e Fiscalização Financeira		• Acompanha os indicadores financeiros dos consórcios, garantindo a aderência às metas; • Calcula incrementos de tarifa com base em fórmulas definidas pelo Planejamento; • Acompanha receitas do sistema, incluindo índice de gratuidade, integração, etc. • Monitora e acompanha custos de mercado e estrutura de custos das empresas;	• Fiscaliza e acompanha custos de mercado e estrutura de custos das empresas

Appendix 4

Detalhamento das atribuições da Subsecretaria de Transportes Complementares

Detalhamento das atribuições da Subsecretaria de Transportes Complementares

Subsecretaria de Transportes Complementares

Planejamento e Projetos de Melhorias

Gestão da Operação

Fiscalização

Transportes Complementares

Gestão da Operação:

- Solicita e garante sinalização de pontos de táxi pela CET-Rio;
- Monitora a disponibilização online de informações aos usuários;
- Gerencia crises a partir de um planejamento prévio para situações de crise;
- Calcula incrementos de tarifa com base em fórmulas definidas pelo Planejamento;
- Gere contratos de concessão/ permissões (desde preparação dos contratos e licitação até apoio jurídico no dia-a-dia e na terminação dos contratos);
- Gerencia as licenças para os operadores (veículos e auxiliares), alimentando as informações no cadastro de placas enviado a CRV – Faz interface com Gerência de Demandas Administrativas;
- Recebe listagem de multas de trânsito da CRV referentes aos operadores do sistema e atua nisso;
- Interlocutor para a Coordenadoria Especial de Transporte Complementar.

Fiscalização:

- Acolhe reclamações de usuários, inclusive as oriundas da ouvidoria e do 1746, investiga, desenvolve ações corretivas e retorna à Ouvidoria/ usuário.;
- Fiscalizar e garantir que os operadores cumpram os aspectos legais e documentais previstos nos contratos.

itativo de

Detalhamento das atribuições da Subsecretaria de Transportes Complementares

Coordenadoria de Fiscalização e Licenciamento	**Planejamento e Projetos de Melhorias**	**Gestão da Operação**	**Fiscalização**
Gerência de Fiscalização de Campo			• Fiscaliza cumprimento dos contratos, determinações da Prefeitura do Rio de Janeiro e metas de indicadores através de ações na rua, etc. – Ações podem ser sistemáticas ou provocadas por demandas da área de Monitoramento do Sistema.
Gerência de Vistoria	.		• Realiza vistorias nos veículos, recolhe documentos e fornece licenças, com base em regras e direcionamento das áreas de cada modal – Áreas de cada modal também gerenciam as

www.pwc.com.br

© 2014 PricewaterhouseCoopers Corporate Finance & Recovery Ltda. Todos os direitos reservados. Neste documento, “PwC” refere-se à PricewaterhouseCoopers Corporate Finance & Recovery Ltda., a qual é uma firma membro do network da PricewaterhouseCoopers, sendo que cada firma membro constitui-se em uma pessoa jurídica totalmente separada e independente.

O termo “PwC” refere-se à rede (network) de firmas membro da PricewaterhouseCoopers International Limited (PwCIL) ou, conforme o contexto determina, a cada uma das firmas membro participantes da rede da PwC. Cada firma membro da rede constitui uma pessoa jurídica separada e independente e que não atua como agente da PwCIL nem de qualquer outra firma membro. A PwCIL não presta serviços a clientes. A PwCIL não é responsável ou se obriga pelos atos ou omissões de qualquer de suas firmas membro, tampouco controla o julgamento profissional das referidas firmas ou pode obrigá-las de qualquer forma. Nenhuma firma membro é responsável pelos atos ou omissões de outra firma membro, nem controla o julgamento profissional de outra firma membro ou da PwCIL, nem pode obrigá-las de qualquer forma.

Obrigado!

www.pwc.com.br
&
www.strategyand.pwc.com

© 2015 PricewaterhouseCoopers Corporate Finance & Recovery Ltda. Todos os direitos reservados. Neste documento, “PwC” refere-se à PricewaterhouseCoopers Serviços Profissionais Ltda, a qual é uma firma membro do network da PricewaterhouseCoopers International Limited, sendo que cada firma membro constitui-se em uma pessoa jurídica totalmente separada e independente.

O termo “PwC” refere-se à rede (network) de firmas membro da PricewaterhouseCoopers International Limited (PwCIL) ou, conforme o contexto determina, a cada uma das firmas membro participantes da rede da PwC. Cada firma membro da rede constitui uma pessoa jurídica separada e independente e que não atua como agente da PwCIL nem de qualquer outra firma membro. A PwCIL não presta serviços a clientes. A PwCIL não é responsável ou se obriga pelos atos ou omissões de qualquer de suas firmas membro, tampouco controla o julgamento profissional das referidas firmas ou pode obrigá-las de qualquer forma. Nenhuma firma membro é responsável pelos atos ou omissões de outra firma membro, nem controla o julgamento profissional de outra firma membro ou da PwCIL, nem pode obrigá-las de qualquer forma.